

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

**ATO DA REITORIA Nº 604/93**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, e de acordo com os Artigos 5º, 33 e 42, do Regimento da Administração Superior da Universidade de Brasília, aprovado pelo Conselho Diretor da FUB, em sua 295ª Reunião Ordinária, realizada em 10/04/86,

**RESOLVE:**

I. Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Recursos Materiais e Comunicação Administrativa - DMC, do Decanato de Administração e Finanças - DAF, compreendendo os seguintes órgãos:

1. Diretoria
2. Secretaria Administrativa
3. Escritório de Representação da Universidade de Brasília em São Paulo - ERE/SP
4. Serviço de Almoarifado - SAL
5. Serviço de Compras Internacionais - SCI
6. Serviço de Compras Nacionais - SCN
7. Serviço de Comunicação Administrativa - SCA
8. Serviço de Microfilmagem - SMI
9. Serviço de Patrimônio Mobiliário - PAT

II. Atribuir aos órgãos componentes da estrutura organizacional da Diretoria de Recursos Materiais e Comunicação Administrativa as seguintes competências:

1. À Diretoria compete a administração das atividades relativas ao patrimônio mobiliário, compras no mercado nacional, importação, microfilmagem, almoxarifado central e comunicação administrativa, além das seguintes atribuições específicas:
  - a) administrar os contratos inerentes à reprodução de cópias, promovendo os ajustes de cotas, controles e procedimentos decorrentes;
  - b) administrar as atividades relativas à publicação de matéria legal da Fundação Universidade de Brasília - FUB.
2. À Secretaria Administrativa compete, no âmbito da Diretoria:
  - a) receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
  - b) redigir, datilografar, conferir e reproduzir documentos e correspondências;
  - c) atender ao público em geral;
  - d) divulgar e/ou arquivar documentos;
  - e) providenciar a publicação de matéria legal nos veículos de divulgação;
  - f) elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir material;
  - g) executar o controle dos recursos orçamentários;
  - h) aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimentos de fundos;
  - i) executar e coordenar as tarefas relacionadas ao controle dos recursos humanos, a exemplo de frequência, férias e licenças;
  - j) coordenar e controlar as tarefas relacionadas à limpeza e manutenção de instalações, equipamentos e mobiliários;
  - k) controlar a carga patrimonial da Diretoria.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

- 3. Ao Escritório de Representação da Universidade de Brasília em São Paulo - ERE-SP compete o atendimento aos diversos órgãos da FUB, em assuntos administrativos e acadêmicos que envolvam aquela praça. São atribuições específicas do ERE-SP:**
- a) controlar a carga patrimonial do Escritório;
  - b) aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimentos de fundos utilizados para pagamento das despesas de aluguel, condomínio, luz, telefone e despesas de pequeno vulto;
  - c) apoiar, em assuntos pertinentes, as unidades que processam licitação;
  - d) auxiliar o Serviço de Compras Internacionais no desembaraço alfandegário de bens adquiridos no exterior;
  - e) providenciar a recepção, assistência e orientação a visitantes estrangeiros em trânsito para Brasília e no interesse da FUB;
  - f) colaborar com a Editora Universidade de Brasília - EDUnB na intermediação com prestadores de serviços, venda de publicações e pesquisa de mercado;
  - g) apoiar as unidades na obtenção de informações sobre eventos diversos;
  - h) facilitar os contatos com outras instituições sobre convênios e intercâmbio científico e cultural.
- 4. Ao Serviço de Almoarifado - SAL compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente de propriedade da FUB. São atribuições específicas do SAL:**
- a) assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
  - b) instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
  - c) desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
  - d) propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
  - e) proceder ao acompanhamento e controle dos recursos orçamentários do elemento de despesa Material de Consumo, por Centro de Custo, Fonte de Recursos e Programa de Trabalho, para fins de fornecimento e aquisição de material de consumo;
  - f) acompanhar a execução automatizada do Sistema de informações sobre Material - SIMAR, no que diz respeito à preparação, conferência e atualização de documentos pertinentes;
  - g) divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo aos usuários do SIMAR;
  - h) receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;
  - i) controlar o estoque de material de consumo;
  - j) estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
  - k) verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar a destinação dos mesmos;
  - l) elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente.
- 5. Ao Serviço de Compras Internacionais - SCI compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à aquisição no mercado externo de material de consumo, equipamentos e material permanente de interesse da FUB. São atribuições específicas do SCI:**
- a) assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
- 

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

- b) instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
  - c) proceder à abertura de processo de aquisição no mercado externo, devidamente autorizado pelo DAF;
  - d) controlar prazos das cartas de crédito;
  - e) emitir documentos cambiais;
  - f) reportar-se às agências financeiras executoras de projetos específicos quanto ao bloqueio de recursos;
  - g) emitir Solicitação de Abertura de Crédito - SAC e enviar às agências financeiras para pagamento;
  - h) controlar recursos oriundos das agências financeiras para pagamento de despesas acessórias (frete, seguro e armazenagem) quando o projeto for institucional;
  - i) subsidiar a Administração e Centros de Custo com informações concernentes ao processo de compra no mercado externo;
  - j) acompanhar a evolução da legislação relativa ao comércio exterior;
  - k) providenciar o credenciamento dos funcionários da área autorizados e responsáveis pelos despachos aduaneiros;
  - l) acompanhar a conferência e o desembaraço alfandegário dos materiais junto à alfândega;
  - m) efetuar a exportação temporária de bens para reparo ou substituição no exterior;
  - n) auxiliar os Centros de Custo na elaboração de projetos de importação;
  - o) controlar e requerer o pagamento das despesas referentes a frete, armazenagem e seguro.
6. Ao Serviço de Compras Nacionais - SCN compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à aquisição, no mercado nacional, de material de consumo, equipamentos e material permanente e à contratação de serviços de interesse da FUB. São atribuições específicas do SCN:
- a) assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
  - b) instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
  - c) proceder continuamente a estudos visando a especificação de materiais;
  - d) manter atualizado o Catálogo de Materiais (consumo, equipamentos e material permanente) e proceder à sua disseminação entre todos os Centros de Custo usuários;
  - e) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Serviços da FUB;
  - f) controlar prazos de entrega de materiais;
  - g) emitir documentos para habilitação de fornecedores;
  - h) propor à Administração a aplicação da legislação em vigor às firmas faltosas;
  - i) subsidiar a Administração e Centros de Custo com informações concernentes ao processo de compra no mercado nacional;
  - j) proceder à classificação e especificação dos materiais a serem adquiridos;
  - k) proceder à aquisição, no mercado interno, dos materiais solicitados pelos Centros de Custo e necessários à reposição do estoque do Almoxarifado Central, verificada a existência de recursos;
  - l) proceder à contratação de firmas prestadoras de serviços diversos para os Centros de Custo;
  - m) proceder abertura de processos de licitação na modalidade convite, além dos processos com dispensa e inexigibilidade de licitação, devidamente autorizados pelo DAF;
  - n) oferecer suporte técnico e infra-estrutura necessários às comissões de licitação;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

- o) manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação.
7. Ao Serviço de Comunicação Administrativa - SCA compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao recebimento, expedição, protocolização e distribuição de documentos, expedientes e correspondências no interesse da FUB. São atribuições específicas do SCA:
- a) assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
  - b) instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
  - c) protocolar os documentos ou expedientes recebidos de órgãos internos e externos à FUB;
  - d) proceder à triagem e distribuição de documentos, processos, correspondências e publicações de interesse da FUB aos Centros de Custo destinatários;
  - e) manter atualizado arquivo específico de controle de tramitação de documentos, legislação da FUB e processos indexados e protocolados;
  - f) comunicar ao Centro de Custo destinatário sobre o recebimento de correspondências de natureza urgente;
  - g) controlar e proceder à reprodução de documentos e expedientes diversos, em atendimento às requisições das unidades instaladas no prédio da Administração Central;
  - h) proceder à triagem de toda correspondência de interesse da FUB, encaminhada pelos Centros de Custo, para fins de expedição via postal;
  - i) providenciar franqueamento de correspondência;
  - j) proceder ao recebimento de correspondências e encomendas junto ao posto de serviço da ECT, instalado na FUB;
  - k) preparar, expedir e efetuar o recebimento de malotes;
  - l) orientar e auxiliar os Centros de Custo na embalagem de encomendas especiais de interesse da FUB, bem como providenciar sua expedição;
  - m) expedir telegramas e mensagens via fax e telex;
  - n) controlar e executar tarefas relativas à manutenção dos contratos de prestação de serviços pertinentes à área;
  - o) manter o controle das despesas de recebimento e expedição de correspondências.
8. Ao Serviço de Microfilmagem - SMI compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à microfilmagem de documentos de interesse da FUB. São atribuições específicas do SMI:
- a) assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
  - b) instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
  - c) proceder à aplicação dos planos de microfilmagem, orientando e supervisionando os métodos e técnicas a serem utilizados;
  - d) conhecer, inspecionar e manter permanente eficiência dos equipamentos e aparelhos, para execução e controle de qualidade, conservação e segurança do microfilme;
  - e) fazer cumprir as normas e padrões de qualidade a ser seguidos nas diversas operações de microfilmagem;
  - f) manter efetivo controle do arquivo de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;
  - g) promover e fornecer subsídios sistêmicos ao Centro de Informática - CIn, com vistas à indexação pelo sistema de processamento de dados de todo o acervo micrográfico da FUB;
  - h) manter severa vigilância e sintonia permanente com todos os setores envolvidos na execução da microfilmagem;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

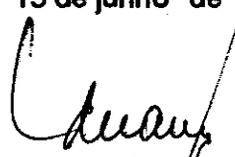
- i) atender e orientar o usuário quanto à busca e consulta aos documentos, enquanto permanecerem em processo de microfilmagem;
  - j) proceder à datilografia inerente ao processo de microfilmagem, tais como: flashes, termos de abertura e encerramento, observações, jaquetas, rótulos e outros documentos necessários à identificação dos rolos e documentos;
  - k) receber e armazenar adequadamente os filmes e demais materiais de uso, mantendo-os sempre prontos para o consumo;
  - l) proceder ao posicionamento de máscaras, guias e testes necessários à prontidão dos aparelhos;
  - m) operar equipamentos de microfilmagem e enjaquetamento;
  - n) executar limpeza dos equipamentos visando sua conservação;
  - o) executar a revisão dos microfilmes, após o processamento e duplicação dos mesmos;
  - p) manter vigilância permanente e controle rigoroso dos arquivos micrográficos;
  - q) proceder aos lançamentos e anotações necessários ao controle de toda e qualquer microforma que seja manipulada;
  - r) receber e proceder à conferência dos dados cadastrais das listagens de computador e comandar as alterações necessárias ao acerto das correções;
  - s) proceder à etiquetagem e entrega do acervo micrográfico, mantendo-o em ordem convencional de arquivamento;
  - t) proceder à entrega do material de terceira geração aos Centros de Custo interessados;
  - u) atender ao público interno e externo para consultas, tiragem e fornecimento de cópias em papel;
  - v) controlar e executar tarefas relativas à manutenção dos contratos de prestação de serviços pertinentes à área.
9. Ao Serviço de Patrimônio Mobiliário - PAT compete o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao registro, tombamento, controle, movimentação e manutenção específica dos bens móveis da FUB. São atribuições específicas do PAT:
- a) assessorar a Diretoria em assuntos de sua área;
  - b) instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
  - c) desenvolver estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão patrimonial;
  - d) manter atualizado o acervo normativo, prestar esclarecimentos e promover a divulgação de novas normas ou alterações nas já existentes;
  - e) propor à Diretoria atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
  - f) conferir os bens patrimoniais a ser incorporados;
  - g) efetuar o tombamento de material permanente;
  - h) efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
  - i) elaborar os termos de responsabilidade e distribuí-los aos respectivos órgãos;
  - j) manter informada a Diretoria de Contabilidade e Finanças da FUB sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações/reposições de bens e baixa;
  - k) manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
  - l) manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais;
  - m) realizar inspeções eventuais de bens móveis, junto aos Centros de Custo;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
GABINETE DO REITOR

- n) efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;
- o) orientar e fornecer dados aos agentes patrimoniais, visando a perfeita gestão patrimonial no âmbito dos Centros de Custo;
- p) controlar os contratos de manutenção preventiva e corretiva de bens em garantia, bem como promover os contatos necessários para o cumprimento dos mesmos;
- q) providenciar e acompanhar o encaminhamento e devolução de bens e equipamentos em garantia às firmas credenciadas, junto aos Centros de Custo;
- r) controlar os contratos de prestação de serviço de fotocópias, pagos com recursos da FUB, quanto à vigência, compromisso financeiro e cumprimento;
- s) manter atualizado o controle mensal da tiragem/cota de cópias das máquinas fotocopadoras, oriundas de contrato de prestação de serviço;
- t) providenciar e acompanhar o recolhimento, o encaminhamento e a devolução de mobiliários estofados, destinados à manutenção/reparo, junto a firmas especializadas;
- u) providenciar o recolhimento e a entrega de bens móveis em Depósito Patrimonial, bem como manter a guarda e providenciar a manutenção dos mesmos;
- v) preparar mensalmente a relação de bens móveis disponíveis em depósito e promover a sua divulgação, visando a redistribuição;
- w) preparar semestralmente a relação de bens móveis em depósito, que serão alienados;
- x) abrir as salas de aula e anfiteatros do ICC, de acordo com a programação previamente estabelecida para os dias úteis;
- y) providenciar junto aos órgãos de manutenção da Prefeitura - PRC reparo das instalações dos espaços acadêmicos (áreas comuns) do ICC, bem como dos mobiliários lá existentes, visando permitir as atividades acadêmicas dos mesmos.

III. Este Ato entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições do Ato da Reitoria nº 448/88.

Brasília, 15 de junho de 1993.

  
ANTONIO IBÁÑEZ RUIZ  
Reitor