



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO — UEMA

Cidade Universitária PAULO VI - C.G.C. 06.352.421/0001-68 - FONES: 245 54 61/245 15 00 - FAX:(098) 245 5882
Criada nos Termos da Lei Nº 4.400 de 30.12.81 - Caixa Postal 09 - São Luís/Maranhão.

Resolução nº 011/99-CAD/UEMA

Instituir o Sistema de Controle de Material e Bens Patrimoniais, informatizado, na Universidade Estadual do Maranhão e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X do art. 40 do Estatuto da UEMA e,

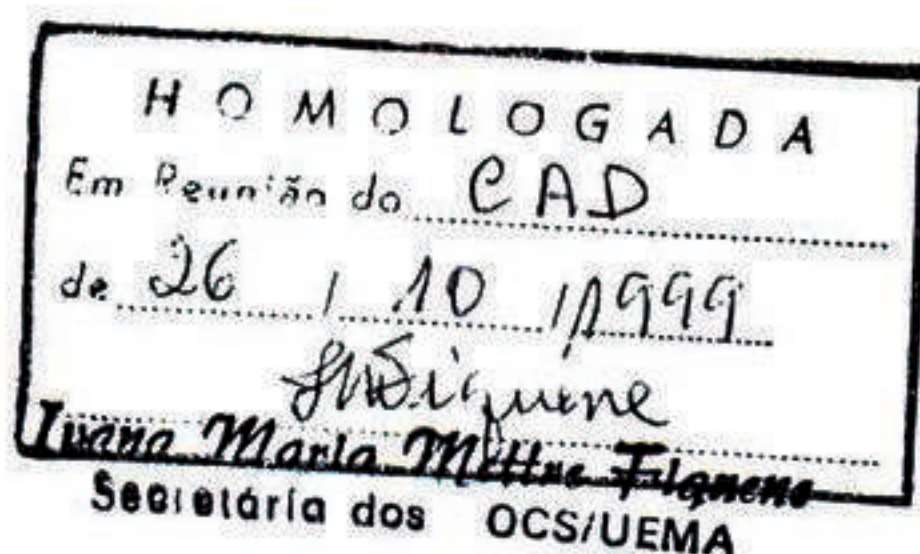
considerando a necessidade de dotar a Universidade de um sistema de controle de material moderno e eficiente,

RESOLVE: “Ad - referendum” do Conselho de Administração

Art. 1º - Instituir na Universidade Estadual do Maranhão o sistema de Controle de Material e Bens Patrimoniais, informatizado, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Bens e Suprimentos da Pro-Reitoria de Administração.

Art. 2º O sistema ora instituído por esta Resolução trata, exclusivamente, de materiais de consumo e bens permanentes móveis.

Art. 3º – Os materiais de consumo e permanente ao darem entrada na Coordenadoria de Bens e Suprimento são imediatamente conferidos e lançados no sistema.





UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Cidade Universitária PAULO VI - C.G.C. 06.352.421/0001-68 - FONE: 245 1500 - FAX:(098) 245 5882
Criada nos Termos da Lei Nº 4.400 de 30.12.81 Vinculada à Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia
- Caixa Postal 09 - São Luís - Maranhão

Art. 4º – Pelo sistema, os materiais recebidos são automaticamente classificados e codificados segundo o Plano de Contas do Estado e os permanentes tombados em ordem sequencial da numeração patrimonial da UEMA.

Art. 5º – Os dados registrados no computador, que incluem os de fornecedor, constam do Termo de Recebimento de Material e Bens Patrimoniais (Anexo I) que acompanha a Nota Fiscal correspondente, devidamente declarada, no processo de pagamento.

Art. 6º – A Coordenadoria de Administração de Créditos da Pro-Reitoria de Administração só poderá efetuar pagamento ao fornecedor do material, se do processo constar o Termo de Recebimento de Material e Bens Patrimoniais, devidamente assinado por quem de direito e que se constitui, a partir desta Resolução, peça indispensável no processo de pagamento.

Art. 7º – O recebimento de material de consumo e permanente é de competência, exclusiva, da Coordenadoria de Bens e Suprimentos, por intermédio da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Central.

Parágrafo Único – Em casos Excepcionais, quando as condições assim o exigirem, o recebimento de material terá tratamento diferenciado, tais como:

– bens de grande porte que por conveniência administrativa devem ser entregues diretamente no local a ser instalado, no Campus de São Luís, o servidor responsável pelo recebimento do material, lotado na Coordenadoria de Bens e Suprimentos, será informado, devendo comparecer ao local para os registros devidos;

– bens a serem entregues diretamente nos campi do interior do Estado, serão recebidos por servidor designado pelo diretor do centro, que repassará à Coordenadoria de Bens e Suprimentos os dados correspondentes para inserção no sistema.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Cidade Universitária PAULO VI - C.G.C. 06.352.421/0001-68 - FONE: 245 1500 - FAX:(098) 245 5882
Criada nos Termos da Lei Nº 4.400 de 30.12.81 Vinculada à Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia
- Caixa Postal 09 - São Luís - Maranhão

Art. 8º - A entrega do material permanente será feito pela Coordenadoria de Bens e Suprimentos, mediante Termo de Responsabilidade emitido pelo sistema (anexo II) em duas vias, devendo a segunda ser arquivada na Divisão de Patrimônio, devidamente assinada pelo órgão recebedor.

Art. 9º - A entrega do material de consumo será feito pela Coordenadoria de Bens e Suprimentos, mediante Nota de Entrega de Material (anexo III) em duas vias, devendo a segunda ser arquivada no Almoxarifado, devidamente assinada pelo órgão recebedor.

Art. 10 - Fica criada a figura do Agente de Material em cada órgão da Universidade, a ser designado no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de vigência desta Resolução, pelo dirigente do órgão, com base na indicação da chefia imediata.

Art. 11 - O Agente de Material será o elemento de ligação entre o órgão que representa e a divisão de Patrimônio da Coordenadoria de Bens e Suprimentos e responderá pelo controle de bens do órgão.

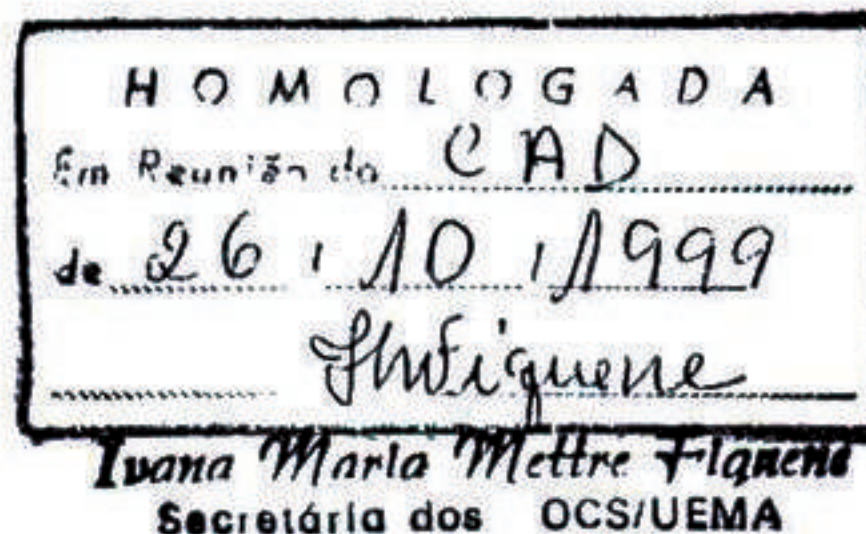
Art. 12 - Compete ao Agente de Material as atribuições relacionadas no Anexo IV desta Resolução.

A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís, 09 de julho de 1999.

Prof. César Henrique Santos Pires
Reitor



A N E X O II

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de Administração (PRA)
Coordenadoria de Bens e Suprimentos (CBS)

SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAL E BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE RESPONSABILIDADE N°

SETOR:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	TOMBO	N° SÉRIE	AQUISIÇÃO	ESTADO
------	---------------	-------	----------	-----------	--------

DECLARO PELO PRESENTE QUE RECEBI O MATERIAL ACIMA DESCRITO.
COMPROMETENDO-ME PELA CONSERVAÇÃO, USO E GUARDA.

São Luís, ____ / ____ / ____

Assinatura / Matrícula

31/

A N E X O II

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de Administração (PRA)
Coordenadoria de Bens e Suprimentos (CBS)

SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAL E BENS PATRIMONIAIS

TERMO DE RESPONSABILIDADE N°

SETOR:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	TOMBO	N° SÉRIE	AQUISIÇÃO	ESTADO
------	---------------	-------	----------	-----------	--------

DECLARO PELO PRESENTE QUE RECEBI O MATERIAL ACIMA DESCRITO.
COMPROMETENDO-ME PELA CONSERVAÇÃO, USO E GUARDA.

São Luís, ____ / ____ / ____

Assinatura / Matrícula

31/

A N E X O III

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
Pró-Reitoria de Administração (PRA)
Coordenadoria de Bens e Suprimentos (CBS)

SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAL E BENS PATRIMONIAIS

NOTA DE ENTREGA DE MATERIAL N°

SETOR:

ITEM	CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UND	QTD

DECLARO PELO PRESENTE QUE RECEBI O MATERIAL ACIMA DESCRITO.

São Luís, ____ / ____ / ____

Assinatura / Matrícula



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Cidade Universitária PAULO VI - C.G.C. 06.352.421/0001-68 - FONE: 245 1500 - FAX:(098) 245 5882
Criada nos Termos da Lei Nº 4.400 de 30.12.81 Vinculada à Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia
- Caixa Postal 09 - São Luís - Maranhão

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE MATERIAL

O Agente de Material é o elemento de ligação entre o órgão que representa Coordenadoria de Bens e Suprimentos e responderá pelo controle dos bens do órgão.

1. Ao Agente de Material compete:

- receber e conferir o material destinado ao órgão que representa e assinar o Termo de Responsabilidade, no caso de material permanente e a Nota de Entrega do Material quando se tratar de material de consumo;
- responder pelo controle do material junto à Coordenadoria de Bens e Suprimentos.
- comunicar, antecipadamente, e por escrito, com visto da chefia imediata, à Coordenadoria de Bens e Suprimentos a transferência de material permanente de um órgão para outro para que a Divisão de Patrimônio providencie o Termo de Transferência do Material a ser assinado pelas partes.
- solicitar, por escrito, à Coordenadoria de Bens e Suprimentos, o conserto de material, sempre que necessário, dando as características do bem, inclusive do seu número de tombamento.
- fazer, anualmente, no mês de outubro, o inventário dos bens patrimoniais do órgão que representa e encaminhar à Coordenadoria de Bens e Suprimentos.
- outras atividades correlatas.

2. Quando se tratar de Agente de Material lotado em Centro do interior do Estado este terá, também, a responsabilidade de plaquetar os bens recebidos.