



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
Gabinete da Reitoria

PORTARIA UFOB N° 350, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021

Cria o Núcleo Gestão de Materiais e Patrimônio, vinculado à Coordenadoria Administrativa do Campus de Luís Eduardo Magalhães.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**, nomeado pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União, em 18 de setembro de 2019, seção 2, pág. 51, tendo em vista o disposto no art. 8º da Lei nº 12.825, de 5 de junho de 2013, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 51 do Regimento Geral da UFOB,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa diante da distribuição da demanda de trabalho, resolve:

Art. 1º CRIAR na estrutura administrativa da Universidade Federal do Oeste da Bahia o Núcleo Gestão de Materiais e Patrimônio, vinculado à Coordenadoria Administrativa do Campus de Luís Eduardo Magalhães, com as seguintes competências:

- I. Controlar os equipamentos de uso e de interesse direto do campus;
- II. Prever e programar as necessidades de material para atendimento às demandas do campus;
- III. Controlar a distribuição, o uso dos bens e o consumo de material no campus;
- IV. Manter o estoque mínimo de material, setorialmente;
- V. Controlar o recebimento de material;
- VI. Controlar e anotar, para fins de inventário, os bens permanentes sob a responsabilidade de cada setor ou usuário do campus;
- VII. Controlar a entrada e saída de material;
- VIII. Manter o controle de estoque de material;
- IX. Operacionalizar a armazenagem, segurança e preservação dos materiais;
- X. Manter atualizados os registros de saída de material;
- XI. Subsidiar o processo de compras quanto à padronização e necessidades de aquisição de material de consumo;
- XII. Subsidiar o processo de compras quanto a padronização e necessidades de aquisição de bens patrimoniais;
- XIII. Distribuir material para os diversos setores do campus;
- XIV. Coordenar, executar e controlar as atividades de movimentação de bens permanentes;

- XV. Examinar, conferir, receber e manter cadastro e viabilizar o tombamento dos bens patrimoniais móveis adquiridos pela(s) Unidade(s) Acadêmica(s) ou a ele entregues por força de convênios, contratos ou doação;
- XVI. Controlar o estado de conservação dos bens móveis;
- XVII. Realizar auditorias patrimoniais no campus, quando necessário;
- XVIII. Realizar verificação de inventário, no campus, quando necessário;
- XIX. Apoiar atividades acadêmicas e administrativas, sempre que solicitado pela chefia imediata.
- XX. Contatar fornecedores sobre entrega de materiais, receber, conferir e inspecionar o material face às especificações de compras e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido.

Art. 2º O ocupante da função de Gestor do Núcleo Gestão de Materiais e Patrimônio será designado para ocupar função gratificada nível FG-03.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua data de publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

JACQUES ANTONIO DE MIRANDA

Reitor