



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 41/2018

Cria a Superintendência de Logística de Transporte – SULT - da Universidade Federal da Paraíba, e dá outras providências.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, CONSUNI, no uso das suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária, realizada no dia 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.07940/2018-53), e

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a criação da Superintendência de Logística de Transporte da Universidade Federal da Paraíba, como órgão suplementar da Reitoria.

Art. 2º. Fica aprovado, nos termos desta Resolução, o Regimento Interno da Superintendência de Logística de Transporte da Universidade Federal da Paraíba, o qual segue em anexo.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data da publicação sendo a Superintendência de Logística De Transporte da Universidade Federal da Paraíba implantada em até 60 dias após a publicação desta resolução.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 30 de janeiro de 2019.

Aluísio Mário Lins Souto
Reitor em Exercício

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 41/2018 DO CONSUNI

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE – SULT

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º. A Superintendência de Logística de Transporte – SULT é um órgão suplementar da Reitoria responsável pelo gerenciamento das atividades de logística de transporte e equipamentos da UFPB. Parágrafo Único. A SULT administra as suas contratações e aquisições através da gestão financeira e contábil da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (Unidade Gestora – UG 153066).

Art. 2º. A SULT tem como principal objetivo propor diretrizes, planos e projetos para a formulação e implantação da política de logística de transporte da Universidade Federal da Paraíba privilegiando a intermodalidade de transportes.

Art. 3º. Cabe à SULT promover estudos e levantamentos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento de infraestrutura e de viabilidade de implantação de Plataforma Logística Multimodal de Transportes para atender as necessidades da UFPB.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A SULT tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendente;
- II – Secretaria;
- III – Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Logística de Transporte – GPAST;
- IV – Gerência de Transporte e Equipamento – GTE;
- V – Gerência de Conformidade – GC;
- VI – Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial – GAPS;

§ 1º O Superintendente é nomeado pelo Reitor (a).

§ 2º A equipe da Secretaria é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§ 3º O Secretário (a) é indicado pelo Superintendente entre os servidores da UFPB.

§ 4º São denominados Gerentes da SULT os assessores nomeados pelo Reitor (a) para as Gerências cujas atribuições, prerrogativas e responsabilidades são definidas neste Regimento.

§ 5º Cabe ao Superintendente, em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto dentre os Gerentes da SULT.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete à SULT:

- I – planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de Logística, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e no Plano Anual de Gestão;
- II – promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a Logística de transporte;

III – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;

§1º As atividades da SULT englobam os níveis estratégico, tático e operacional.

§2º As atividades da SULT são avaliadas através do Relatório de Gestão, submetido à unidade de auditoria da UFPB, aos Conselhos Superiores e aos órgãos de controle interno e externo.

§3º A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhoria continua das rotinas de trabalho, minimizando erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas.

§4º A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§5º A gestão da informação diz respeito à organização e gerenciamento de dados institucionais, o desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§6º A gestão orçamentária e financeira envolve a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos financeiros da SULT pela Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

§7º A SULT deve prestar todas as informações solicitadas pela SOF para a sua devida operacionalização orçamentária e financeira, cumprindo todos os protocolos e exigências legais para o seu funcionamento.

CAPÍTULO IV – DO SUPERINTENDENTE

Art. 6º. Compete ao Superintendente da SULT:

- I – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades da SULT;
- II – coordenar as atividades de Logística através da execução de serviços de transporte e seus equipamentos;
- III – adotar como parâmetro de gestão o que determina o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IV – assegurar o preenchimento das informações da SULT nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- V – prestar as devidas informações à Comissão de Conformidade para que seja efetivo o monitoramento, controle e gestão de riscos das atividades de contratação e aquisição da SULT;
- VI – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;
- VII – assessorar o Reitor (a) nos assuntos relacionados com a Logística de Transporte;
- VIII – coordenar o gerenciamento dos arquivos e da documentação da SULT;
- IX – propor atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da SULT;

- X – representar a SULT;
- XI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SULT;
- XII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da SULT;
- XIII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Aquisições da SULT;
- XIV – coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da SULT;
- XV – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Contratações da SULT;
- XVI – desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor (a).

§1º O cargo comissionado de Superintendente será de livre nomeação pelo Reitor (a).

§2º O Superintendente da SULT deve prestar todas as informações necessárias para o bom desempenho das atividades relativas à prestação de contas e gestão orçamentária e financeira da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA

Art. 7º. A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades da SULT;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades da SULT;
- VII – monitorar o preenchimento das informações nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- VIII – auxiliar o Superintendente de SULT na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- IX – contribuir para a elaboração de indicadores internos da SULT;
- X – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- XI – contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Gestão da UFPB;
- XII – assessorar a SULT na definição de metas anuais;
- XIII – acompanhar o processo de avaliação da SULT;
- XIV – contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da SULT;
- XV – coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da SULT;
- XVI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI – DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE – GPAST

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 8º. A Gerência De Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Logística de Transporte – GPAST da SULT é a unidade administrativa que tem por finalidade planejar e operacionalizar a prestação de serviços de transporte para os Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB.

§1º A GPAST faz o levantamento e organiza o inventário de necessidades de prestação serviços nos órgãos e nos Centros de Ensino.

§2º A GPAST elabora o Plano Anual de Prestação de Serviços da SULT para cada órgão e Centro de Ensino da UFPB.

§3º A GPAST recebe e cadastra a solicitação de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminha para a unidade responsável pela prestação de serviço no âmbito da SULT.

§4º A GPAST acompanha a execução dos serviços nos órgãos e Centros de Ensino de acordo com o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano Anual de Serviços elaborado em conjunto com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

§5º A GPAST monitora o grau de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela SULT e propõe mecanismos de aperfeiçoamento.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º. A GPAST é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica;

§1º Os serviços prestados pela GPAST devem reproduzir o mesmo padrão de atendimento para todos os campi da UFPB.

§2º O Gerente deve ser indicado pelo Superintendente e nomeado pelo Reitor (a) e deve ser lotado na SULT.

§3º A GPAST deve seguir as normas estabelecidas neste Regimento com as devidas atribuições e respectiva relação com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10 Compete à GPAST:

- I – coordenar a elaboração do inventário de necessidades dos órgãos e dos Centros de Ensino da UFPB;
- II – elaborar o Plano Anual de Serviços da SULT que deve conter informações sobre as necessidades de serviços de transporte dos órgãos e dos Centros de Ensino e que vão balizar o planejamento da elaboração de editais de contratações e aquisições;
- III – receber as demandas dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e de protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminhá-las para a respectiva unidade da SULT responsável pela execução do serviço;
- IV – elaborar o Relatório Anual de Prestação de Serviço da SULT;
- V – convocar os órgãos e as Direções dos Centros de Ensino para participar do Planejamento Anual de Serviços de Transporte da SULT para que apresentem o inventário de necessidades através do Plano Anual de Serviços de cada Centro de Ensino e órgão da UFPB;
- VI – monitorar e avaliar a execução dos serviços prestados pela SULT nos Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB;
- VII – avaliar as atividades desenvolvidas pela GPAST através de Relatório Semestral de Atividades;

- VIII – executar a política de prestação de serviço em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IX – observar o disposto nas normas e Resoluções da UFPB;
- X – avaliar os riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – definir a escala de prioridade e classificar a necessidade de prestação de serviço de acordo com a matriz de Gravidade, Urgência e Tendência – GUT;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência.

§1º Os serviços são prestados nos órgãos e Centros de Ensino de todos os campi da UFPB.

§2º O Plano Anual de Serviços da SULT deve ser encaminhado para cada órgão e para a Direção dos Centros de Ensino da UFPB para amplo conhecimento.

§3º O Plano Anual de Serviços da SULT deve ser elaborado de acordo com as necessidades dos órgãos e Centros de Ensino, e deve estar devidamente alinhado com o PDI.

§4º O Relatório Semestral de Serviços de Transporte prestados, incluindo o grau de satisfação dos serviços, deve ser elaborado pela GPAST e encaminhado para o Superintendente para análise, avaliação e encaminhamentos.

Art. 11 Compete ao Gerente da GPAST:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades da GPAST;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela GPAST;
- III – representar a GPAST;
- IV – responder por atos da GPAST e observar a conformidade dos processos de prestação de serviços;
- V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GPAST;
- VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GPAST;
- VII – utilizar os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB como ferramenta de gestão;
- VIII – elaborar o Plano Anual de Serviços da SULT para cada órgão e Centro de Ensino;
- IX – atender as solicitações de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS;
- X – elaborar a matriz dos riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – garantir a impessoalidade na definição das prioridades dos serviços de transporte utilizando para tanto os critérios da matriz GUT;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

§1º O Gerente da GPAST deverá assegurar o padrão de atendimento estabelecido por este regimento.

§2º O Gerente da GPAST deve avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário pelos serviços prestados.

§3º O Gerente da GPAST deve interagir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino para que os respectivos Planos de Serviços de Transporte dos Centros de Ensino sejam contemplados nos Editais e Termos de Referência a serem elaborados pela SULT.

Art. 12 Compete à equipe técnica da GPAST:

- I – desenvolver atividades de competência da GPAST;

- II – assessorar o Gerente da GPAST;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GPAST;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca de questões relacionadas à prestação de serviços de segurança;
- V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Gerente;
- VI – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

Art. 13 Para assegurar uma boa prestação de serviços à comunidade universitária, compete à GPAST da SULT, através de sua equipe técnica, proceder da seguinte forma:

- I – receber a solicitação de Serviço de determinado órgão da Instituição ou da Direção de Centro de Ensino através de processo administrativo eletrônico e Protocolo Eletrônico de Ordem de Serviços – OS;
- II – analisar os riscos;
- III – analisar a matriz GUT e o alinhamento com o PDI;
- IV – fazer a triagem e encaminhar o processo de solicitação para a unidade responsável pela prestação de serviços no âmbito da SULT;
- V – acompanhar e monitorar o andamento do processo de execução do serviço prestado pela unidade da SULT;
- VI – solicitar o Relatório de Execução do Serviço Prestado pela unidade responsável por atestar a execução do serviço juntamente com a manifestação do fiscal da SULT;
- VII – avaliar a qualidade do serviço prestado através de formulário eletrônico a ser preenchido na página da SULT pelo órgão ou Centro de Ensino;
- VIII – elaborar o Relatório Final de Prestação de Serviços de Transporte.

§1º O gerente e a equipe técnica devem desempenhar as atividades administrativas de acordo com o Planejamento Anual de Atividades da SULT.

§2º Todas as informações relativas aos Serviços Prestados devem estar nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB de modo a assegurar a transparência dos atos realizados.

CAPÍTULO VII – DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE – GELOT

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art.14 A Gerência de Logística de Transporte – GELOT da SULT tem por finalidade planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar de atividades de Logística e Transporte da UFPB. Também é responsável por propor políticas para o uso racional, otimizado e econômico da frota de veículos da UFPB garantindo o bom funcionamento dos mesmos.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 15 A GELOT é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16 Compete a GELOT:

- I – coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento, a fiscalização e a avaliação das atividades relacionadas a Logística de Transporte na UFPB;
- II – elaborar e executar a política de transporte em consonância com as diretrizes da Superintendência;
- III – elaborar e executar a política de uso dos veículos da SULT em consonância com as diretrizes da Superintendência;
- IV – controlar a entrada e a saída da garagem da frota própria e terceirizada;
- V – controlar as viagens de veículos;
- VI – controlar o emplacamento de veículos;
- VII – controlar o cadastro, manutenção e uso de equipamentos da SULT;
- VIII – supervisionar, monitorar, atestar e avaliar os serviços prestados por terceiros à GELOT;
- IX – gerenciar a prestação dos serviços de abastecimento de combustível;
- X – gerenciar a manutenção e revisão dos veículos existentes;
- XI – gerenciar a manutenção dos equipamentos existentes;
- XII – fazer o levantamento da necessidade de transporte da SULT;
- XIII – fazer o levantamento da necessidade de equipamentos da SULT;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 17 Compete ao Gerente da GELOT:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pela GELOT;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GELOT;
- III – representar a GELOT;
- IV – responder por atos da GELOT;
- V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GELOT;
- VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GELOT;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- VIII – elaborar e executar o Plano Anual de Controle da Garagem;
- IX – elaborar o Relatório Anual de Controle da Garagem;
- X – elaborar e executar o Plano Anual de Manutenção e Revisão;
- XI – elaborar o Relatório Anual de Manutenção e Revisão;
- XII – elaborar e executar o Plano Anual de Abastecimento de Veículos;
- XIII – elaborar o Relatório Anual de Abastecimento de Veículos;
- XIV – elaborar e executar o Plano Anual de Emplacamento de Veículos;
- XV – elaborar o Relatório Anual de Emplacamento de Veículos;
- XVI – elaborar e executar Plano Anual de Contratação de Serviços Terceirizados de Transporte;
- XVII – elaborar o Relatório Anual de Contratação de Serviços Terceirizados;
- XVIII – elaborar e executar o Plano de Controle de Utilização dos veículos;
- XIX – elaborar o Relatório Anual de Utilização dos veículos;
- XX – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente.

Art. 18 Compete à equipe técnica da GELOT:

- I – desenvolver atividades de competência da GELOT;
- II – assessorar o Gerente da GELOT;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GELOT;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas ao transporte e equipamentos da instituição.

CAPÍTULO VIII – DA GERÊNCIA DE CONFORMIDADE – GC

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 19 A Gerência de Conformidade - GC da SULT desenvolve ações de análise, fiscalização e controle dos contratos da SULT e presta informações à SOF para que a execução orçamentária, financeira e patrimonial da SULT ocorra com eficiência, eficácia e efetividade, conforme as disposições legais.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 20 A GC é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21 A GC da SULT é a unidade responsável pela fiscalização dos contratos da SULT, pela consolidação do Plano Anual de Contratações e Aquisições e a pela execução dos atos necessários à elaboração de Termos de Referência para as licitações da SULT, competindo-lhe:

- I – elaborar os termos de referência para as contratações de serviços e para as aquisições da SULT;
- II – monitorar e fiscalizar os contratos vigentes da SULT, em estrita observância as normas vigentes;
- III – consolidar o Plano Anual de Contratação da SULT;
- IV – consolidar o Plano Anual de Aquisição da SULT;
- V – consolidar o Relatório Anual de Contratações da SULT;
- VI – consolidar o Relatório Anual de Aquisições da SULT;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- VIII – formar grupos de trabalho para elaboração de termos de referência;
- IX – encaminhar os termos de referência para o devido aval do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB;
- X – contribuir para que o Plano de Contratação e os Termos de Referência estejam em conformidade com as normas internas da UFPB, com as instruções normativas dos órgãos de controle interno e externo e com a legislação em vigor que trata da integridade e da gestão de riscos no processo de contratação;
- XI – monitorar a gestão de riscos dos contratos;
- XII – monitorar os prazos dos contratos;
- XIII – observar a integridade dos contratos;
- XIV – elaborar o Plano Anual de Monitoramento de Contratos;
- XV – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento de Contratos;
- XVI – prestar todas as informações necessárias à Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066), responsável pela execução orçamentária e financeira da SULT, de acordo com a legislação em vigor;
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 22 Compete ao Gerente da GC:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pela GC;

- II – representar a GC;
- III – responder por atos da GC;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GC;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SULT;
- VI – trabalhar de forma colaborativa com as diretrizes da Comissão de Conformidade da UFPB;
- VII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SULT;
- VIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

Art. 23 Compete à equipe técnica da GC:

- I – desenvolver atividades de competência da GC;
- II – assessorar o Gerente da GC;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GC;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas às contratações e aquisições da SULT.

Art. 24 Compete aos fiscais dos contratos da SULT vinculados à GC:

- I – acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- II – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- III – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em partes, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou materiais empregados;
- IV – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- V – exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- VI – exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- VII – aprovar a realização dos serviços em consonância com o regime de execução previsto no contrato, sendo vedada o ateste de serviços inconclusos;
- VIII – liberar as faturas;
- IX – comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeiram decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em fase de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X – receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XI – emitir atestados dos serviços prestados;
- XII – cumprir demais recomendações da legislação vigente.

CAPÍTULO IX – DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, CADASTRO E PATRIMÔNIO SETORIAL – GAPS

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 25 A Gerência de Almoarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das Gerências que integram a estrutura organizacional da SULT.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 26 A Gerência de Almoarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial – GAPS é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Setor de Almoxarifado;
- III – Setor de Patrimônio.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 27 A GAPS é responsável pelo controle patrimonial da SULT através do registro adequado de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários e extra orçamentários, que estão à disposição da SULT para a realização de suas atividades.

§1º Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

§2º A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

§3º Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

§4º A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pela GAPS, é realizada através dos Inventários.

§5º Deve ser controlado todo acervo da SULT, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

Art. 28 A GAPS tem como suas principais funções:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III – registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV – encaminhar à Gerência Permanente de Contratação e Aquisição as notas fiscais para pagamento;
- V – elaborar Relatórios com dados estatísticos de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI – elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VII – preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII – viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- X – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XI – propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII – estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIII – estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XIV – atender as demandas da SULT.

Art. 29 Compete ao Gerente GAPS:

- I – indicar os responsáveis pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio da GAPS;
- II – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GAPS;
- III – planejar as atividades a serem desenvolvidas pela GAPS;
- IV – representar a GAPS;
- V – responder por atos da GAPS;
- VI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GAPS;
- VII – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SULT;
- VIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SULT;
- IX – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

Art. 30 Compete à Equipe Técnica do Almoxarifado da SULT:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades da equipe do Almoxarifado da SULT;
- II – elaborar o Relatório Anual da equipe do Almoxarifado da SULT;
- III – informar os dados do Almoxarifado da SULT nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Almoxarifado da SULT;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Almoxarifado da SULT;
- VI – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da SULT;
- VII – receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VIII – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IX – organizar o claviculário da SULT;
- X – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XI – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- XII – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XIII – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- XIV – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS.
- XV – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SULT.

Art. 31 Compete à Equipe Técnica de Patrimônio Setorial da SULT:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades de Patrimônio da SULT;
- II – elaborar o Relatório Anual de Atividades de Patrimônio da SULT;
- III – informar os dados de Patrimônio da SULT nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Patrimônio da SULT;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Patrimônio da SULT;
- VI – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da SULT, para atendimento às suas demandas;

- VII – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VIII – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IX – observar as normas, instruções normativas, portarias e resoluções sobre a gestão do Patrimônio público;
- X – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SULT;
- XI – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SULT.