



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

**PORTARIA N° 2236/GR/UFFS/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022**

Constitui Comissão Gestora do Catálogo de Materiais e Serviços da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** CONSTITUIR a Comissão Gestora do Catálogo de Materiais e Serviços (CGCMS) com o objetivo de assegurar o uso adequado de nomenclaturas, classificações e codificações de materiais e serviços nos processos de negócio da UFFS, nos sistemas institucionais e de governo.

**Art. 2º** A Comissão será composta por:

- I** - Gestor de catálogo de materiais e serviços da instituição, na função de Presidente;
- II** - Gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de tecnologia da informação;
- III** - Gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de manutenção predial e obras;
- IV** - Gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de laboratórios;
- V** - Gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de manutenção de equipamentos;
- VI** - Gestor setorial de catálogo de serviços gerais;
- VII** - Representante da Diretoria de Contabilidade.

**Art. 3º** A Comissão terá as seguintes atribuições:

- I** - ser responsável pelo catálogo de materiais e serviços da instituição;
- II** - realizar, após a sua formação, estudo do atual catálogo de materiais e serviços e produzir nova versão do catálogo aderente às necessidades organizacionais da UFFS e aos sistemas de governo, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Manual Técnico do Orçamento (MTO);
- III** - realizar, após a sua formação em concomitância com as atividades do Inciso II do Art. 3º e em parceria com o Escritório de Processos (EPROCESSOS), o mapeamento e a melhoria dos processos de catalogação e de compras da UFFS;
- IV** - realizar, após cumprido os Incisos II e III do Art. 3º, material para treinamento, ações de treinamento e conscientização do uso correto do catálogo de materiais e serviços nos sistemas institucionais e de governo;
- V** - manter o catálogo atualizado em relação aos códigos utilizados nos sistemas de governo denominados CATMAT e CATSER ou os que venham a substituí-los;
- VI** - manter o catálogo de serviços e materiais atualizado e aderente ao que rege o Inciso II do Art. 3º para o seu uso em cada um dos processos institucionais, ou seja, planejamento anual (PA), planejamento de compras (PAC-PGC), fase interna dos processos de compras (requisições e processos de compra), fase externa dos processos de compra (licitações no ComprasNet), homologação das licitações e execução de compras;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

**VII** - contribuir para melhoria e aprimoramento dos processos de governança na instituição através do alinhamento das práticas operacionais, fomentando a melhoria dos controles internos e mitigação de riscos operacionais na base de catalogação.

**Art. 4º** São atribuições do gestor de catálogo de materiais e serviços da instituição da CGCMS:

**I** - presidir a Comissão;

**II** - manter o catálogo de materiais classificado e categorizado para o uso em materiais de consumo e permanente na instituição;

**III** - representar os interesses da Comissão e das demandas de catalogação de materiais e serviços na gestão de demandas e decisões sobre processos e sistemas de informação envolvidos.

**Art. 5º** São atribuições do gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de tecnologia da informação da CGCMS:

**I** - manter o catálogo de materiais e serviços classificados e categorizados como de tecnologia da informação na instituição.

**Art. 6º** São atribuições do gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de manutenção predial e de obras da CGCMS:

**I** - manter o catálogo de materiais e serviços classificados e categorizados para o uso na manutenção predial e nas obras da instituição.

**Art. 7º** São atribuições do gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de laboratório da CGCMS:

**I** - manter o catálogo de materiais e serviços classificados e categorizados para o uso nos laboratórios da instituição.

**Art. 8º** São atribuições do gestor setorial de catálogo de materiais e serviços de manutenção de equipamentos da CGCMS:

**I** - manter o catálogo de materiais e serviços classificados e categorizados para o uso na manutenção de máquinas e equipamentos da instituição.

**Art. 9º** São atribuições do gestor setorial de serviços gerais da CGCMS:

**I** - manter o catálogo de serviços classificados e categorizados como de uso geral na instituição;

**II** - centralizar o cadastramento e a manutenção de todos os serviços no Sistema de Gestão SIPAC.

**Art. 10.** São atribuições do consultor contábil da CGCMS:

**I** - validar as alterações e inclusões no catálogo de materiais e serviços quanto aos impactos na Contabilidade Aplicada ao Setor Público e nos sistemas de governo;

**II** - propiciar o alinhamento das práticas contábeis institucionais com as normas, regulamentos e legislações existentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Art. 11.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

MARCELO RECKTENVALD  
Reitor