



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

**Nº 76 – MARÇO/2018
Portaria 59/2018 (PRAD)
(março/2018)**

Teresina, 28 de março de 2018



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP: 64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



PORTARIA N° 59/2018

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados relativos à requisição de materiais de consumo.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO competência delegada por meio do Ato da Reitoria N° 94/12, de 17 de janeiro de 2012, que permite a prática de atos de administração necessários ao desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Administração;

CONSIDERANDO o estabelecido no processo n° 23111.007017/2018-51.

RESOLVE:

Art. 1° - Dispor sobre os procedimentos a serem adotados para regulamentação da forma e os procedimentos relativos às requisições de matérias de consumo armazenados na Divisão de Almoxarifado/PRAD.

Art. 2° - Para solicitação de materiais de consumo, deverá ser observada a quantidade adequada ao uso racional e à necessidade da unidade a curto prazo.

§ 1° A requisição de material deve ser feita por meio de formulário padrão, conforme Anexo I desta portaria, e encaminhada à Diretoria Administrativa/PRAD.

§ 2° A requisição de material deve obedecer as datas estabelecidas no Calendário de Solicitação de Material de Consumo/Limpeza constante no Anexo II desta Portaria.

§ 3° O fornecimento de material de consumo será submetido à análise prévia das chefias (Pró-Reitorias, Diretorias de Centro de Campus, Superintendentes, etc.). Caberá à chefia da unidade o agrupamento das demandas dos setores que compõem suas respectivas estruturas para posterior encaminhamento, em documento único, da requisição de material à Diretoria Administrativa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP: 64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



PARÁGRAFO ÚNICO: A centralização das demandas na chefia da unidade visa melhorar o planejamento, a organização e a logística na entrega dos materiais solicitados.

Art. 3º - As comunicações internas e externas bem como o encaminhamento do formulário de requisição devem ser feitos por meio de memorando eletrônico a ser cadastrado no SIPAC e destinado à Diretoria Administrativa/PRAD.

Art. 4º - Compete aos gestores das unidades ou responsável pela atividade de controle de estoque:

I – Fiscalizar e acompanhar os pedidos de materiais de consumo de sua unidade, bem como a quantidade mantida em estoque;

II – Orientar o servidor responsável pelo pedido sobre o quantitativo adequado para o atendimento da demanda;

III – Estabelecer critérios racionais e orientar os servidores quanto ao uso adequado dos materiais de consumo.

Art. 5º - As requisições de materiais de consumo serão feitas de acordo com o Calendário de Solicitação de Material de Consumo/Limpeza constante no Anexo II desta portaria.

Art. 6º - Os registros de saída e/ou relatórios equivalentes emitidos pela Divisão de Almoxarifado/PRAD deverão ser conferidos e assinados, no ato do recebimento dos bens pela unidade solicitante, por servidor do quadro de pessoal da UFPI, que deverá consignar por escrito seu nome legível e número da matrícula SIAPE.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de recusa da fiel execução do procedimento disposto no caput deste artigo, os materiais serão recolhidos à Divisão de Almoxarifado/PRAD e devolvidos ao estoque.

Art. 7º - As solicitações eventuais (eventos e outros) deverão ser encaminhadas sempre à Diretoria Administrativa com justificativa e com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da realização do evento ou atividade.

Art. 8º - A Pró-Reitoria de Administração, Diretoria Administrativa e a Divisão de Almoxarifado poderão reavaliar os quantitativos solicitados, considerando histórico de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP: 64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334




demandas da unidade ou nos casos em que o estoque não for suficiente para atendimento das requisições. Os atendimentos parciais serão comunicados ao solicitante.

Art. 9º - Os casos omissos neste calendário serão apreciados e deliberados pela Diretoria Administrativa mediante justificativa do solicitante.

Art. 10 – A Pró-Reitoria de Administração poderá editar normas complementares a esta Portaria.

Teresina, 27 de março de 2018.


Lucas Lopes de Araújo
Pró-Reitor de Administração
UFPI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP: 64.049-550 * Fone: (86) 3215 5581 * Fax: (86) 3237 1334



REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO/LIMPEZA
(ANEXO I)

UNIDADE ADMINISTRATIVA	
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:	MATRÍCULA/SIAPE:
E-MAIL:	TELEFONE:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	SALDO ANTERIOR	QUANTIDADE SOLICITADA

[Assinatura]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N, bairro Ininga, Teresina-PI CEP: 64.049-550 • Fone: (86) 3215 5581 • Fax: (86) 3237 1334



CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO/LIMPEZA
(ANEXO II)

PERÍODO (dias do mês)	UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO
De 01 a 05	Centros de Ensino - CCHL, CCE, CT, CCA, CCN, CCS, CTT - Teresina	Diretores de Centro
De 06 a 10	Pró-Reitorias - PRAD, PRPG, PREG, PROPEAQ, PRAEC, PREX, PROPLAN	Pró-Reitores
De 10 a 15	Campus fora de sede - Parnaíba, Floriano, Picos, Bom Jesus, CTTs	Diretores de Campus De
De 16 a 20	Órgãos suplementares - STI, SCS, SRH, Biblioteca Central, PROJUR, PREUNI, COPESE, HVU, AUDIN, RU	Superintendentes, Diretores e Chefia

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. As solicitações deverão ser enviadas sempre nas datas limites estabelecidas neste calendário pelos responsáveis (chefias) de cada unidade administrativa;
2. As solicitações deverão ser centralizadas nas chefias (Diretorias, Pró-Reitorias, etc.) para fins de melhor planejamento, organização e entrega do material solicitado;
3. As solicitações deverão ser enviadas sempre à Diretoria Administrativa para fins de controle e planejamento futuro;
4. As solicitações deverão sempre levar em consideração a real e atual necessidade dos setores;
5. As solicitações eventuais (eventos e outros) deverão ser enviadas sempre a Diretoria Administrativa com justificativa e com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência para a realização do mesmo;
6. **Os casos omissos neste calendário serão apreciados e deliberados pela Diretoria Administrativa, considerando sempre as justificativas apresentadas;**

