



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

PORTARIA Nº 59 / 2020 - PRAD (11.00.15)

Nº do Protocolo: 23111.021704/2020-32

Teresina-PI, 18 de Março de 2020

Estabelece Plano de Contingenciamento da Pró-Reitoria de Administração, conforme orientações e deliberações do Comitê Gestor de Crise da UFPI.

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

Considerando a necessidade de adoção de medidas de proteção contra a propagação do coronavírus 9 COVID-19),

Considerando as deliberações do Comitê de gestão de Crise (CGC) da UFPI,

Considerando o corpo de servidores e prestadores de serviços terceirizados desta Unidade Administrativa,

Considerando a Instrução Normativa Nº 212, de 16 de março de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Administração e suas unidades vinculadas funcionarão prioritariamente de forma remota sem prejuízos à convocação de servidores públicos e funcionários terceirizados de apoio administrativo, fora do grupo de risco, para comparecimento no ambiente de trabalho em dia e horário previamente definidos pela chefia imediata no período de 17.03 a 15.04.2020.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caberá a cada chefia fazer o dimensionamento, controle e distribuição das atividades entre os servidores e funcionários terceirizados que trabalharão de forma remota de modo a evitar prejuízos às aquisições em andamento, execução orçamentária da folha de pagamento e demais despesas obrigatórias, prorrogação de vigência de contratos continuados com vencimento até 15/04/2020, recebimento de bens de consumo e permanente em trânsito, gerenciamento das correspondências e protocolo de documentos e processos urgentes.

Art. 2º - A forma de execução dos serviços e meios de comunicação a serem utilizados estão dispostos no Anexo I desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ANEXO I

A seguir, detalhamento das ações e meios de comunicação a serem utilizados:

1 - GABINETE DA PRAD

- Os processos físicos e documentos da unidade serão distribuídos entre os servidores para análise e encaminhamentos pertinentes;

- A Gestão Setorial do SCDP continuará monitorando as aprovações e autorizações de pagamento de diárias e passagens, bem como a aprovação das prestações de contas de viagens já realizadas.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos relativos à concessão de diárias, passagens e lançamentos no SCDP deverão ser encaminhados ao e-mail scdp.ufpi@ufpi.edu.br ou memorando eletrônico.

Quaisquer dúvidas e esclarecimentos relativos aos processos que se encontram na unidade PRAD deverão ser encaminhados ao e-mail prad.adm@ufpi.edu.br ou memorando eletrônico.

2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E UNIDADES VINCULADAS

A SECRETÁRIA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA e SUAS UNIDADES VINCULADAS funcionarão de forma remota no período em que as atividades da UFPI estiverem suspensas para os encaminhamentos processuais e na orientação de demandas internas.

A DIVISÃO DE ARQUIVO E MICROFILMAGEM, a DIVISÃO DE PATRIMÔNIO e a DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - Suspensão das atividades de arquivamento e desarquivamento de processos, entrega/recebimento de bens patrimoniais e de expediente respectivamente.

A GERÊNCIA DE CONTRATOS - Orientações relativas aos processos de pagamento das prestadoras de serviços da UFPI, andamento nos processos de prorrogação dos contratos para que não haja descontinuidade dos serviços prestados e distribuição das demais atividades entre os servidores.

A DIVISÃO DE PROTOCOLO - Autuação de processos internos e de pagamento, e outros, justificados os prazos, e encaminhamentos para os setores de destinos conforme urgência identificada.

E-MAILS PARA CONTATO

E-mail para contato da Diretoria Administrativa: daf@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Contratos: daf.gc@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Almojarifado: almoxarifado@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Arq. e Microfilmagem: divisaodemicrofilamgem@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Patrimônio: patrimonio@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Divisão de Protocolo: cristinabrito@ufpi.edu.br

3 - COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

A CCL é a unidade responsável pelo andamento dos processos de aquisições no âmbito da UFPI, realizado por meio de servidores efetivos e terceirizados que desempenham as seguintes atividades:

- Composição das equipes de planejamento dos processos de contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados ou não;
- Realização de pesquisa de preços dos processos licitatórios e comprovação da vantajosidade das prorrogações de contratos e processos de adesão;
- Instrução processual e realização do SIDEC das contratações por dispensa e inexigibilidade;
- Notificação de fornecedores com pendências no SICAF;

- Análise e realização dos processos de adesão a Atas de outros órgãos federais;
- Lançamentos de IRP no Comprasnet e elaboração de minutas de Edital e seus anexos;
- Publicação dos editais e realização dos Pregões Eletrônicos referentes a todas as contratações no âmbito da UFPI.

Informamos que a partir de 18/03/2020 todas estas atividades serão desempenhadas por meio de trabalho remoto.

Esta CCL realizou reunião com seus colaboradores, na qual houve a distribuição dos processos que se encontram no setor junto a seus servidores que darão andamento, por meio dos sistemas eletrônicos disponíveis para tal.

Ressalte-se que TODOS os servidores/terceirizados poderão e/ou deverão atender demandas excepcionais agendadas/solicitadas não previstas, assim como manter relacionamento com os demais setores da UFPI, para que não haja prejuízos às atividades administrativas e acadêmicas. Tais demandas podem ser enviadas através dos emails: cpl@ufpi.edu.br, divisaodecompras@ufpi.edu.br e sancao-adm@ufpi.edu.br e através de Memorando Eletrônico via SIPAC os quais serão monitorados constantemente por todos os servidores e terceirizados desta CCL.

4 - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

A DIRETORIA CONTABILIDADE E FINANÇAS e SUAS UNIDADES VINCULADAS funcionarão de forma remota no período em que as atividades da UFPI estiverem suspensas, para as atividades processuais e na orientação de demandas internas.

DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS - As solicitações de empenhos deverão ser encaminhadas em arquivo único formato PDF para o Protocolo Geral por meio do e-mail: cristinabrito@ufpi.edu.br

DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS - As solicitações de pagamentos que necessitam de abertura de processo deverão ser encaminhadas pelo fiscal ou responsável em arquivo único formato PDF para o Protocolo Geral por meio do e-mail: cristinabrito@ufpi.edu.br.

DAS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS - As solicitações de pagamentos de bolsas e auxílios estudantis deverão ser encaminhadas em arquivo único formato PDF para o e-mail da Gerência de Execução Contábil: gexcont@ufpi.edu.br

DAS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS DE REPASSES CONTRATO UFPI/FADEX/HVU - As solicitações de pagamentos deverão ser encaminhadas em arquivo único formato PDF para o e-mail emerson.ribeiro@ufpi.edu.br.

As solicitações de pagamentos dos seguintes contratos: Energia, Águas de Teresina, Agespisa, Correios, Telefonia, Hospedagem, Passagens, Aluguel de imóveis, INPE e Seguros: deverão ser encaminhadas em arquivo único formato PDF para o e-mail da Gerência de Execução Contábil para serem anexados ao seu processo de origem: gexcont@ufpi.edu.br

As solicitações de pagamentos de folhas de Curso/Concurso deverão ser encaminhadas em arquivo único formato PDF para o e-mail da Gerência de Contábil: m.passos@ufpi.edu.br

OBS: As demandas não citadas acima deverão ser tratadas por e-mail diretamente com o setor competente.

E-MAILS PARA CONTATO

E-mail para contato da Diretoria de Contabilidade e Finanças: dcf.prad@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Custos: gcustos@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Execução Contábil: gexcont@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência de Controle de Pagamentos: tesouraria@ufpi.edu.br

E-mail para contato da Gerência Contábil: m.passos@ufpi.edu.br

(Assinado digitalmente em 18/03/2020 14:32)

LUCAS LOPES DE ARAUJO

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1638169

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **cc50b58692**