



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 12, DE 26 DE AGOSTO DE 2021

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

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando a necessidade de adoção de medidas de proteção contra a propagação do novo coronavírus (COVID-19), as deliberações do Comitê de Gestão de Crise (CGC) da UFPI e a Instrução Normativa Nº 212, de 16 de março de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Administração e suas unidades vinculadas permanecem funcionando, 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. Tal determinação teve início no dia 17 de março de 2020 e permanecerá até novo posicionamento por parte do Comitê de Gestão de Crise - CGC e Administração Superior da UFPI.

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, 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 - Ficam revogadas:

I- a Portaria PRAD/UFPI Nº 59/2020, de 18 de março de 2020; e

II- a Portaria PRAD/UFPI Nº 3, de 16 de julho de 2021.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, na forma do Parágrafo Único do Art. 4º do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, considerando sua divulgação já implementada no âmbito da UFPI, mediante Boletim de Serviços.

Teresina (PI), 26 de agosto de 2021.

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I

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

1 - GABINETE DA PRAD

- Os processos eletrônicos, físicos e documentos da unidade serão distribuídos entre os servidores para análise e encaminhamentos pertinentes;
- Caso haja necessidade de entrega de processos físicos, a secretaria da PRAD permanece com funcionário terceirizado para recebimento, nos dias úteis, e servidores atenderão às 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.
- 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, via sistema eletrônico próprio, não sendo necessária a autuação de processo no SIPAC.

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: divisaodemicrofilmagem@ufpi.edu.br

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

E-mail para contato da Divisão de Protocolo: protocolo@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 Portal de Compras do Governo Federal 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.

Todas estas atividades permanecem sendo desempenhadas por meio de trabalho remoto. Os processos que se encontram no setor são distribuídos aos seus servidores, que dão 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 para os emails: cpl@ufpi.edu.br, divisaodecompras@ufpi.edu.br e sancao-adm@ufpi.edu.br e através de Memorando Eletrônico via SIPAC, os quais são monitorados, constantemente, por todos os servidores e terceirizados da CCL.

4 - DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

A DIRETORIA CONTABILIDADE E FINANÇAS e SUAS UNIDADES VINCULADAS permanece funcionando de forma remota enquanto 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 email do Protocolo Geral: protocolo@ufpi.edu.br .

DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS - As solicitações de pagamentos deverão ser feitas por meio de abertura de processo eletrônico no SIPAC pelo fiscal ou responsável, instruído com toda a documentação pertinente à natureza de despesa, conforme as orientações da DCF/PRAD, enviando diretamente para a Gerência de Custos/DCF/PRAD, ou, caso ainda não tenha acesso ao SIPAC, enviar para

o Protocolo Geral, por meio do e-mail: protocologeral@ufpi.edu.br .

DAS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS - As solicitações de pagamentos das bolsas e auxílios estudantis deverão ser encaminhadas via processo administrativo eletrônico, aberto pelo próprio solicitante, no início do ano e encaminhado para a Gerência de Custos até o dia 25 de cada mês.

DAS SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTOS DE REPASSES CONTRATO UFPI/FADEX/HVU - As solicitações de pagamentos deverão ser encaminhadas via processo administrativo eletrônico, aberto pelo próprio solicitante, no início do ano e encaminhado para a Gerência de Execução Contábil mensalmente.

As solicitações de pagamentos de folhas de Curso/Concurso deverão ser feitas por meio de abertura processo eletrônico no SIPAC pelo responsável, instruída com toda a documentação pertinente a esta natureza de despesa, conforme as orientações da DCF/PRAD, enviando diretamente para a Gerência Contábil/DCF/PRAD, ou, caso ainda não tenha acesso ao SIPAC, enviar para o Protocolo Geral, por meio do e-mail: protocologeral@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: gcontabil@ufpi.edu.br