



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 18, DE 30 DE AGOSTO DE 2021.

Estabelece as normas sobre os procedimentos a serem adotados relativos à requisição de materiais de consumo.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria Nº 1.099, de 30 de novembro de 2020, considerando a competência delegada por meio do Ato da Reitoria Nº 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,

RESOLVE:

Art. 1º Esta portaria dispõe sobre procedimentos a serem adotados, no âmbito da Universidade Federal do Piauí, relativos à requisição de materiais de consumo armazenados na Divisão de Almoarifado/PRAD.

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

§1º A requisição de material deve ser feita por meio do SIPAC, conforme orientações disponíveis no site do Almoarifado: <https://ufpi.br/almoarifado-transparencia-prad>.

§2º A requisição de material deve obedecer às datas estabelecidas no Calendário de Solicitação de Material de Consumo/Limpeza constante no Anexo I desta Portaria.

§3º O fornecimento de material de consumo será submetido à análise prévia das chefias (Pró-Reitorias, Diretorias de Centro de Campus, Superintendentes, etc.). Caberá ao responsável pela solicitação da demanda da unidade o agrupamento das solicitações dos setores que compõem suas respectivas estruturas.

Parágrafo único. A centralização das demandas visa melhorar o planejamento, a organização e a logística na entrega dos materiais solicitados.

Art. 3º 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. 4º As requisições de materiais de consumo serão feitas de acordo com o Calendário de Solicitação de Material de Consumo/Limpeza constante no Anexo I desta portaria.

Art. 5º 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, que deverá consignar por escrito seu nome legível e número da matrícula SIAPE ou CPF, se terceirizado.

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. 6º A Divisão de Almoxarifado poderá reavaliar os quantitativos solicitados, considerando histórico de 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. 7º Os casos omissos nesta Portaria serão apreciados e deliberados pela Divisão de Almoxarifado mediante justificativa do solicitante.

Art. 8º A Pró-Reitoria de Administração poderá editar outras normas complementares a esta Portaria.

Art. 9º Ficam revogadas:

I - a Portaria PRAD/UFPI N° 58/2014, de 05 de junho de 2014;

II - a Portaria PRAD/UFPI N° 59/2018, de 27 de março de 2018;

III - a Portaria PRAD/UFPI N° 104/2018, de 04 de julho de 2018;

IV - a Portaria PRAD/UFPI N° 04, de 16 de julho de 2021; e

V - a Portaria PRAD/UFPI N° 13, de 26 de agosto de 2021.

Art. 10. 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 Serviço.

Teresina (PI), 30 de agosto de 2021.

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I - Calendário de Solicitação

DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 01 a 05

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: Centros de Ensino: CCHL, CCE, CT, CCA, CCN, CCS, CTT,CEAD.
RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Diretores ou alguém designado por eles.

DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 06 a 10

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: *Campi* e Colégios fora de sede: CSHNB (Picos), CAFS(Floriano), CPCE (Bom Jesus), CTF , CTBJ e UFDPAr.
RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Pró- Reitores, Chefe de Gabinete, Auditor Interno,Secretário/a ou alguém designado por eles.

DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 11 a 15

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: Centros de Ensino: CCHL, CCE, CT, CCA, CCN, CCS, CTT,CEAD.
RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Diretores, Pró-Reitor ou alguém designado por eles.

DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO: 16 a 20

UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR: SCS, SRH, BIBLIOTECA CENTRAL, PROJUR, PREUNI, STI, COC, FARMÁCIA ESCOLA, OUVIDORIA, COPESE, BIOTÉRIO, HVU, RU, BIOTÉRIO, MUSEU, PARFOR, SEBTT, RENORBIO, ASSINTER, PROFIAP, NINTEC, CPPD, NEPI, NUEPES, MPSM, NPPM, JECC.
RESPONSÁVEL PELASOLICITAÇÃO: Superintendente, Diretor, Chefes ou alguém designado por eles.