



**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](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

Nº 381 – JUNHO/2021  
Portaria Nº 55/2021 – (PRAD)

Teresina, 28 de junho de 2021



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 55, DE 28 DE JUNHO 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 Almojarifado/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 Anexo I desta Portaria.

§2º A requisição de material deve obedecer às datas estabelecidas no Calendário de Solicitação de Material de Consumo/Limpeza constante no Anexo II 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 II 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 Nº 58/2014, de 05 de junho de 2014;

II - a Portaria PRAD/UFPI Nº 59/2018, de 27 de março de 2018; e

III - a Portaria PRAD/UFPI Nº 104/2018, de 04 de julho de 2018.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor no dia 02 de agosto de 2021, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina (PI), 28 de junho de 2021.

EVANGELINA DA SILVA SOUSA:01078094357  
8094357

Assinado de forma digital por EVANGELINA DA SILVA  
Dados: 2021.06.28 09:08:14 -03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA  
Pró-Reitora de Administração

## ANEXO I

### REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO/LIMPEZA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

#### CONSULTAR ITENS NO ALMOXARIFADO

Usar o caminho:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almojarifado > Consultar materiais disponíveis.

The screenshot shows the SIPAC web application interface. The top navigation bar includes 'Requisições', 'Boletins', 'Comunicação', 'Compras', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Requisições', showing 'Material' selected. The 'Material' submenu is also open, with 'Almojarifado' selected. The 'Almojarifado' submenu is further open, highlighting 'Consultar Materiais disponíveis'. On the right side, there are buttons for 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. Below these are sections for 'Memorandos Eletrônicos', 'PROCESSOS' (with 12 pending and 11 completed), and 'DOCUMENTOS' (with 0 pending and 0 completed). At the bottom, there are buttons for 'Visualizar Processo Detalhado' and 'Receber Processo'.

#### FAZER PEDIDO AO ALMOXARIFADO

1 – Acessar o portal administrativo e seguir o caminho abaixo:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almojarifado > Cadastrar requisição.

This screenshot is similar to the previous one, showing the SIPAC interface. The 'Requisições' dropdown menu is open, and the 'Material' submenu is also open. The 'Almojarifado' submenu is open, and 'Cadastrar requisição' is highlighted. The rest of the interface, including the top navigation bar and the right-side sidebar, is identical to the previous screenshot.

2 - Digitar alguma parte do nome do item que deseja solicitar e clicar em BUSCAR MATERIAL, na lista que aparece selecionar o item correto.

The screenshot shows the 'Cadastrar requisição de Material' form. The breadcrumb trail at the top reads 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL'. Below this, the destination is set to 'Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL'. A search box titled 'BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA' contains two input fields: 'Código' with the value '0' and 'Denominação' with the value 'papel'. A 'Buscar Material' button is located below the search fields. At the bottom of the form, there are three icons with labels: 'Alterar Dados do Material', 'Remover Material', and 'Cotações'.

- 4 - Repetir estes passos até completar todos os itens da solicitação,
- 5 - Clicar em **CONTINUAR** e na janela seguinte em '**GRAVAR E ENVIAR**'.

Destino: ALMOXARIFADO CENTRAL

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código

Denominação

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : QUALQUER UM						
Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. Med.	Quantidade	Valor Total*
1	3016000000097	CANETA HIDROGRÁFICA, NA COR AZUL	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	5	R\$ 1,00 R\$ 5,00
2	3016000000163	PAPEL PARA IMPRESSORA A JATO DE TINTA A4	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	Resma	1	R\$ 14,37 R\$ 14,37
<b>Total da Requisição:</b>						<b>R\$ 19,37</b>

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

## CONSULTAR PEDIDOS ENVIADOS

É possível consultar as solicitações enviadas, usando o caminho abaixo:

*SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almojarifado > Acompanhar Requisições Enviadas.*

The screenshot shows the SIPAC web interface. The main menu on the left includes 'Requisições', 'Bolsas', 'Comunicação', 'Compras', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. Under 'Requisições', there is a sub-menu 'canais de comunicação do SIG' with options: 'Almojarifado', 'Compra', 'Catalogo', and 'Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante'. The 'Acompanhar Requisições Enviadas' option is highlighted. The main content area displays a list of 50 pending processes, with a legend indicating process status: green for normal flow, red for devolved, and blue for returned. A right-hand sidebar contains user profile options (Trocar Foto, Editar Perfil, Alterar Senha), 'Memorandos Eletrônicos', and summary statistics for 'PROCESSOS' (12 pending, 11 completed) and 'DOCUMENTOS' (0 pending, 0 completed).

## FAZER PEDIDO BASEADO EM UM ANTERIOR

Para fazer uma nova requisição baseada em outro pedido, seguir o caminho para conferir pedidos enviados :  
SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Almoarifado > Acompanhar Requisições Enviadas.

Alterar o status da requisição para: **TODOS**.  
Escolher o período que foi feito o pedido anterior.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE REQUISIÇÕES

Buscar

Opções de Busca

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Grupo de Material: 1245 - Acessorios

Almoarifado: ALMOXARIFADO CENTRAL

Número/Ano: 0 / 2019

Material

Status da Requisição: Todos

Usuários da Unidade: AUGUSTO ANTUNES PIRES

Proponente (Matrícula): 0

Proposto (CPF):

Fornecedor:

Unidade de Custo: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Unidade Requisitante: COORDENAÇÃO DE SISTEMAS/INTI (11.00.12.02)

Buscar nas Unidades Subordinadas

Período: 01/01/2019 a 31/12/2019

Buscar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório

Portal Administrativo

Clicar no ícone “**Criar nova requisição utilizando esta como modelo**” para reabrir a requisição, (mostrado na imagem abaixo)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Visualizar Requisição Comprovante da Requisição Comprovante Não Disponível

Sem Necessidade de Impressão do Comprovante Visualizar Compras Criar Nova Requisição Utilizando esta como Modelo

Data	Requisição	Unidade Requisitante	Unidade de Custo	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoarifado	Status	Usuário	Valor	
24/01/2019	1/2019	CS/INTI	CS/INTI	MATERIAL	MATERIAL	ALMOXARIFADO CENTRAL	ENVIADA	byte	RS 41.01	

Requisições: 1 Valor Total: RS 41.01

Página 1 de 1  
Total de itens encontrados: 1  
<< Voltar

Portal Administrativo

Será mostrada a requisição selecionada, para alterar as quantidades, clicar no ícone “Alterar dados do material” (mostrado na imagem abaixo)

Alterar Dados do Material    Remover Material    Cotações

LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : QUALQUER UM

Nº	Código	Denominação	Grupo de Material	Unid. Med.	Quantidade	Valor	Total*
1	3007000000204	CAFE EM PO 250G	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	PACOTE	10	RS 3.20	RS 32.01
2	3016000000116	CANETA ESFEROGRAFICA AZUL	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	UNIDADE	30	RS 0.30	RS 9.00

Total da Requisição: **RS 41,01**

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

Cancelar    Continuar >>

Portal Administrativo

Depois de alterada ou não as quantidades, clicar em **Continuar** e depois de Gravar e enviar.

Requisições    Bolsas    Comunicação    Compras    Orçamento    Patrimônio Móvel    Protocolo    Outros

Atividade de Campo  
Curso/Concurso

Material

- Material
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

canais de comunicação do SIG

- Atmoar/Atido
- Compra
- Catálogo
- Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

- Acompanhar Requisições Enviadas
- Cadastrar Requisição
- Devolução
- Modificar Requisição
- Consultar Materiais disponíveis

Bens (2)    Material    Processos

Abaixo estão listados os 50 últimos processos pendentes de recebimento/envio.

- Processo enviado a sua unidade seguindo seu fluxo normal.
- Processo devolvido a sua unidade por não ter sido recebido fisicamente pela unidade para qual foi enviado. Este tipo de processo influencia no bloqueio do cadastro de requisições por sua unidade.
- Processo devolvido a sua unidade em diligência por ter deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, para, assim, serem corrigidas ou sanadas as falhas apontadas.
- Processo retornado após ter sido baixado em diligência por sua unidade e devolvido para adequação na unidade que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal.

Visualizar Processo Detalhado    Receber Processo

Trocar Foto  
Editar Perfil  
Alterar Senha

Memorandos Eletrônicos

PROCESSOS

DOCUMENTOS

## SOLICITAÇÃO MATERIAL DE LIMPEZA

### 1- CONSULTA DOS MATERIAIS DE LIMPEZA DISPONÍVEIS NO ALMOXARIFADO

1.1 Acessando o caminho:

**SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Material de Limpeza > Consultar materiais de limpeza**



Figura 1

OU

**SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Consultar Materiais de Limpeza**

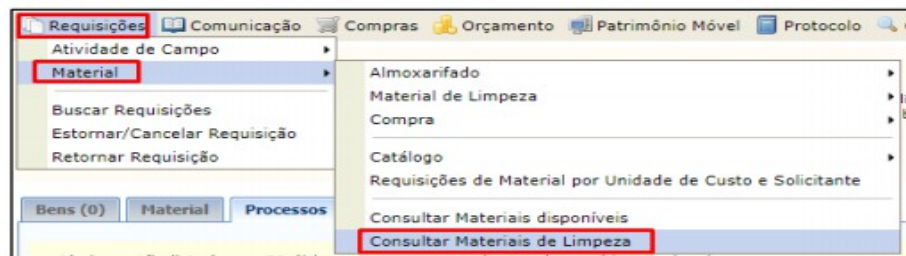


Figura 2



## 2- REALIZANDO O PEDIDO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

### 2.1 Acessando o caminho:

**SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Material de Limpeza > Cadastrar requisição**



Figura 4

### 2.2 Requisição de Material de Limpeza

- Será realizada a requisição baseado na consulta da lista de materiais disponíveis em estoque do almoxarifado.

ESTOQUE MATERIAIS		
Código	Material	Un. Medida
00000000106	DESINFETANTE LIQUIDO	FRASCO
00000000109	DESODORIZADOR SANITARIO	UNIDADE
00000000103	LA DE ACO	UNIDADE
00000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO
00000000112	VASSOURA DE PALHA	UNIDADE

Total de Registros Encontrados: 5

Figura 5

- No campo "material" basta digitar os 4 primeiros dígitos do nome que surgirá o item e clique em "cadastrar".

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Material: \* BARRA DE SABÃO COM 200G

Cadastrar Cancelar


Portal Administrativo

Figura 6

N°	Código	Material	Un. Medida	Qtde Solicitada
1	00000000111	BARRA DE SABAO COM 200G	UNIDADE	0
2	00000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO	0
3	00000000103	LA DE ACO	UNIDADE	0

Continuar >> Cancelar

Figura 7

- Preencha o campo "Qtde Solicitada" com a quantidade a ser solicitada.
- Caso queira excluir algum dos itens, basta clicar na lixeira .
- Para continuar com a solicitação basta clicar em "Continuar>>".

**REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA**

Material:

---

**Remove Material**

**LISTA DE MATERIAIS**

Nº	Código	Material	Un. Medida	Qtde Solicitada
1	0000000111	BARRA DE SABAO COM 200G	UNIDADE	<input type="text" value="3"/>
2	0000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO	<input type="text" value="4"/>
3	0000000103	LA DE ACO	UNIDADE	<input type="text" value="5"/>

Portal Administrativo

Figura 8

- Existem 3 opções para concluir essa listagem (figura 9):
  - **Cancelar:** cancela o pedido.
  - **Gravar:** apenas grava, podendo ainda ser ajustado o pedido. Aparecerá uma mensagem no campo superior escrito "Requisição Nº \_/2019 cadastrado(a) com sucesso!".
  - **Gravar e Enviar:** O pedido é encaminhado para o almoxarifado.

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

Unidade Requisitante:

Usuario:

Observações:

---

**LISTA DE MATERIAIS**

Nº	Código	Material	Un. Medida	Qtde Solicitada
1	0000000111	BARRA DE SABAO COM 200G	UNIDADE	3
2	0000000110	LUSTRA MOVEIS 200ML	FRASCO	4
3	0000000103	LA DE ACO	UNIDADE	5

Figura 9



### 3- ACOMPANHANDO AS REQUISIÇÕES

#### 3.1 Acessando o caminho:

SIPAC > Portal Administrativo > Requisições > Material > Material de Limpeza > Acompanhar requisições

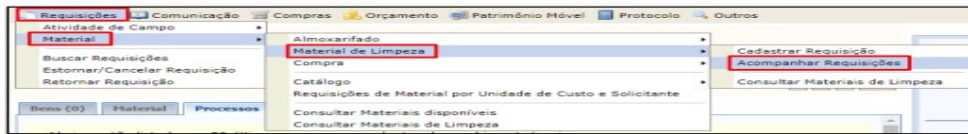


Figura 11

#### 3.2 Buscando as requisições:

Existem 3 opções de buscas:




- Número/Ano;
- Data de Cadastro;
- Situação (atendida, cadastrada e enviada).



Figura 12

#### 3.3 Situações do pedido.

Existem 3 tipos de Situações para a Requisição:

- Cadastrada**: foi somente clicado em "gravar". É a única opção que pode ser editável. Basta clicar em  para voltar para a figura 7.
  - Enviada**: foi clicado em "gravar e enviar" e o pedido já está com o Almojarifado, mas ainda não foi atendido.
  - Atendida**: o Almojarifado já fez o atendimento e a lista será preparada para entrega dos produtos.
- Clicando em Visualizar  abrirá a lista dos pedidos realizados.
  - Clicando em Copiar  é possível copiar uma lista de pedido já realizada para fazer o novo pedido.

Só é possível Editar uma requisição em Situação: CADASTRADA.

LISTA DE REQUISIÇÕES					
#	Nº Req. / Ano	Unidade	Data Pedido	Situação	
1	1 / 2019	DIAL/PRAD	17/07/2019	ENVIADA	 
2	2 / 2019	DIAL/PRAD	17/07/2019	CADASTRADA	  
3	3 / 2019	DIAL/PRAD	17/07/2019	ATENDIDA	 

Figura 13

ANEXO II  
CALENDÁRIO

DIA DO MÊS PARA SOLICITAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA/SETOR	RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO
01 a 05	Centros de Ensino: CCHL, CCE, CT, CCA, CCN, CCS, CTT, CEAD.	Diretores ou alguém designado por eles.
06 a 10	PRAD, PRPG, PREG, PROPESQI, PREXC, PRAEC, PROPLAN. GABINETE DO REITOR, VICE-REITORIA, SECRETARIA DOS CONSELHOS e AUDIN.	Pró- Reitores, Chefe de Gabinete, Auditor Interno, Secretário/a ou alguém designado por eles.
11 a 15	<i>Campi</i> e Colégios fora de sede: CSHNB (Picos), CAFS (Floriano), CPCE (Bom Jesus), CTF , CTBJ e UFDPAr.	Diretores, Pró-Reitor ou alguém designado por eles.
16 a 20	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.	Superintendente, Diretor, Chefes ou alguém designado por eles.