



**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 1074 - Agosto/2026
Portaria - Nº 05/2026
(PROPLAN/UFPI)

Teresina, 18 de agosto de 2026



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

PORTARIA Nº 5 / 2026 - PROPLAN (11.00.14)

Nº do Protocolo: 23111.034846/2026-06

Teresina-PI, 03 de Agosto de 2026

Estabelece diretrizes e medidas de racionalização de gastos e otimização de recursos no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

O Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento da Universidade Federal do Piauí (UFPI), a Pró-Reitora de Administração e a Prefeita Universitária, no uso de suas atribuições legais e considerando as restrições orçamentárias, que demandam a adoção imediata de medidas para a utilização racional e eficiente dos recursos institucionais de modo que a Universidade possa honrar todos os seus compromissos financeiros, resolvem:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria tem por objetivo estabelecer diretrizes e medidas para a racionalização de gastos e a otimização de recursos no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI),

Art. 2º A UFPI, diante de um cenário que exige prudência administrativa, busca assegurar a manutenção das atividades essenciais e a saúde financeira da instituição, por meio da colaboração de toda a comunidade acadêmica na implementação das medidas de contenção de despesas elencadas nesta Portaria.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES DE RACIONALIZAÇÃO DE GASTOS

Seção I

Da Eficiência Energética

Art. 3º A conscientização da comunidade acadêmica é fundamental para a redução dos custos com energia elétrica, devendo ser observadas as seguintes diretrizes:

I - Salas de aula e laboratórios sem atividades acadêmicas programadas, bem como salas administrativas, salas de professores e demais ambientes que não estejam em uso, devem permanecer obrigatoriamente fechados e com equipamentos elétricos desligados.

Art. 4º No que tange à iluminação, deve-se priorizar a luz natural durante o dia, mantendo a iluminação artificial desligada ou parcialmente reduzida onde for possível, como em áreas de circulação, desde que não prejudique a segurança dos usuários.

Art. 5º Em relação aos sistemas de ar condicionado, quando os aparelhos estiverem ligados, as portas e janelas devem ser mantidas fechadas, evitando o desperdício do ar refrigerado.

Art. 6º O Horário de Pico (17:30h às 20:30h em dias úteis) possui um **custo de energia seis vezes superior ao restante do dia**, sendo imperativo que:

I - Neste intervalo, todos os equipamentos elétricos que não estejam em uso devem ser desligados, principalmente aparelhos de ar-condicionado em espaços sem presença de pessoas, ressaltando-se laboratórios e ambientes técnicos que exijam climatização constante por normas de segurança ou preservação de insumos.

II - Sempre que possível, as programações de atividades que demandem o uso de energia elétrica devem priorizar sua execução em horários fora deste intervalo.

Art. 7º A responsabilidade de gestão recai sobre todos os servidores, especialmente gestores e trabalhadores terceirizados, que devem ajustar o funcionamento de ar-condicionado (23-24 °C) e realizar vistorias ao final do expediente para garantir que luzes e equipamentos foram desligados.

Seção II

Do Transporte e Mobilidade

Art. 8º O planejamento antecipado e o compartilhamento de veículos entre setores são ferramentas principais para a otimização da frota institucional, sendo que todas as unidades **devem enviar à Divisão de Transportes a programação semestral de viagens** (aulas técnicas, congressos, visitas de campo e outros) contendo destino, finalidade e estimativa de participantes.

Art. 9º As viagens para pesquisas de pós-graduação (Mestrado/Doutorado), visitas técnicas de graduação e projetos de extensão (cadastrados na PREXC) ficam restritas ao percurso máximo de 400 km de distância do Campus de origem.

Art. 10º A frequência e as regras para as viagens são as seguintes:

I - Visitas técnicas: limitadas a uma por semestre por disciplina, devendo estar previstas no plano de ensino.

II - Projetos de Extensão: limitadas a duas viagens por semestre por projeto, devendo ser informado o número do cadastrado do projeto junto à PREXC ao solicitar.

III - Eventos científicos: O transporte poderá ser autorizado apenas quando, no mínimo, 50% dos passageiros forem apresentadores de trabalhos no evento, considerando a capacidade máxima do veículo solicitado.

IV - Competições: necessária a comprovação da inscrição de todos os passageiros, exceto o servidor acompanhante.

Art. 11º Viagens para congressos, eventos acadêmicos/extensionistas e competições ficam limitadas à distância máxima de 2.700 km de raio em relação ao Campus de origem.

Seção III

Das Passagens e Diárias

Art. 12º A gestão deste eixo focará na previsibilidade orçamentária para evitar reforços de empenho não planejados, além de priorizar reuniões virtuais, sendo que todos os pedidos de passagens e diárias devem ser formalizados com no **mínimo 30 dias de antecedência**, salvo casos excepcionais de urgência comprovada.

Art. 13º Cada unidade gestora deve realizar uma previsão anual de viagens para não exceder os valores inicialmente destinados em seu orçamento setorial.

Art. 14º A participação de Pró-reitorias/Superintendências em fóruns nacionais ou regionais fica limitada a um evento por semestre, com até dois representantes por unidade.

Seção IV

Dos Contratos de Serviços Terceirizados

Art. 15º A gestão dos contratos administrativos e dos serviços terceirizados deverá observar os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e vantajosidade para a Administração, promovendo a compatibilização dos ajustes à disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 16º Todos os contratos administrativos vigentes deverão ser submetidos à reavaliação técnico-econômica, com vistas à identificação de oportunidades de redução de despesas, sem prejuízo da qualidade e da continuidade dos serviços essenciais.

Art. 17º Para fins de priorização, planejamento e reavaliação técnico-econômica, os serviços serão classificados em:

I - Essenciais: aqueles cuja interrupção compromete imediatamente a continuidade das atividades institucionais, podendo gerar riscos à segurança, ao

patrimônio, à saúde pública ou ao cumprimento de obrigações legais.

II - Estratégicos: aqueles que, embora não impliquem paralisação imediata, possuem elevada relevância institucional e podem causar prejuízos relevantes no médio prazo.

III - Acessórios: aqueles de natureza complementar, passíveis de redução, suspensão ou readequação sem prejuízo significativo ao funcionamento institucional.

Art. 18º Deverá ser assegurada a manutenção integral dos serviços essenciais, especialmente os relacionados à segurança, saúde e alimentação.

Art. 19º Os serviços acessórios poderão ser objeto de redução ou readequação, observada a preservação do funcionamento institucional.

Art. 20º As supressões contratuais deverão respeitar o limite de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, salvo hipóteses excepcionais devidamente justificadas e fundamentadas.

Art. 21º Toda supressão deverá ser formalizada por termo aditivo, instruído com:

I - Justificativa técnica;

II - Análise jurídica.

Art. 22º Ficam, em regra, resguardados de supressões automáticas os contratos relacionados a:

I - Serviços de limpeza interna e externa;

II - Vigilância e segurança patrimonial;

III - Funcionamento dos Restaurantes Universitários;

IV - Serviços de comunicação institucional.

Seção V

Dos Materiais de Consumo

Art. 23º A gestão dos materiais de consumo deverá observar critérios de racionalização, sustentabilidade e uso consciente, com vistas à redução progressiva de despesas e à minimização de impactos ambientais no âmbito institucional.

Art. 24º As unidades administrativas e acadêmicas deverão:

I - Adotar práticas de consumo responsável, evitando desperdícios e promovendo o uso eficiente dos recursos disponíveis;

II - Planejar as aquisições com base na demanda real, priorizando o controle de estoque e a centralização de compras, sempre que possível;

III - Promover a substituição de materiais descartáveis por alternativas reutilizáveis, em consonância com os princípios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

Art. 25º O uso de copos descartáveis no âmbito institucional fica restrito exclusivamente à realização de eventos institucionais, sendo vedada sua utilização rotineira em unidades administrativas e acadêmicas.

Art. 26º Deverá ser promovida a substituição gradual dos copos descartáveis por alternativas reutilizáveis, tais como:

I - Copos de vidro;

II - Xícaras;

III - Outros recipientes permanentes adequados ao uso institucional.

Art. 27º As unidades deverão incentivar o uso individual de recipientes próprios por servidores, colaboradores terceirizados e discentes.

Art. 28º A redução do consumo de copos descartáveis ocorrerá de forma escalonada, com monitoramento contínuo pelo Almoxarifado, e as unidades deverão adotar medidas internas para cumprimento das metas estabelecidas, incluindo:

I - Campanhas de sensibilização;

II - Adequação de infraestrutura para uso de materiais reutilizáveis;

III - Estímulo à mudança de hábitos institucionais.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos conjuntamente pelo Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento, pela Pró-Reitora de Administração e pela Prefeita Universitária.

Art. 30º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 03/08/2026 20:55)

CRISTIANA DE SOUSA LEITE

CHEFE

Matrícula: 1923618

(Assinado digitalmente em 03/08/2026 18:37)

LARISSA NAIANA MENDES DE SOUSA

PRO-REITOR(A)

Matrícula: 1638174

(Assinado digitalmente em 03/08/2026 16:49)
MARCOS ANTONIO TAVARES LIRA
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1760027

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://www.sipac.ufpi.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf>
informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **8524236c09**