



**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 741 – Novembro/2021  
Resolução (26 e 27/2021)  
(CD/UFPI)**

**03 de Novembro de 2021**



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

#### RESOLUÇÃO CD/UFPI Nº 26, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a revogação integral dos atos normativos editados pelo Conselho Diretor da Universidade Federal do Piauí, por estarem com efeitos exauridos ou terem sido tacitamente revogados, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR - CD, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando:

- as competências que lhe foram atribuídas pelo Regimento do Conselho Diretor, desta Universidade, aprovado pela Resolução nº 049/82, de 20 de abril de 1982 e alterado pelas Resoluções nº 001/05, de 24 de fevereiro de 2005 e 79/2013, de 22 de maio de 2013, todas do mencionado Conselho;
- a decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 10 de agosto de 2021;
- o Processo Eletrônico Nº 23111.031376/2021-09.
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a revogação integral dos atos normativos editados pelo Conselho Diretor da Universidade Federal do Piauí, por estarem com efeitos exauridos ou terem sido tacitamente revogados:

- I - 22/1979-CD, que dispõe sobre a criação do Núcleo de Educação Rural;
- II - 87/1980-CD, que dispõe sobre a implantação do Departamento de Educação Artística no Centro de Ciências da Educação;
- III - 134/1983-CD, que extingue o Departamento de Artes Práticas do Centro de Ciências da Educação e dá outras providências.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de dezembro 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, 18 de agosto de 2021

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES  
Reitor



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

## RESOLUÇÃO CD/UFPI Nº 27, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

Reestrutura a atividade de aquisição, controle, recebimento, armazenagem e distribuição de material e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR - CD, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e considerando:

- as competências que lhe foram atribuídas pelo Regimento do Conselho Diretor, desta Universidade, aprovado pela Resolução nº 049/82, de 20 de abril de 1982 e alterado pelas Resoluções nº 001/05, de 24 de fevereiro de 2005 e 79/2013, de 22 de maio de 2013, todas do mencionado Conselho;
- a decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 10 de agosto de 2021;
- o Processo Eletrônico Nº 23111.031400/2021-40.

### RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as atividades das unidades administrativas as quais competem a aquisição, o controle, o recebimento, a armazenagem e a distribuição de material de consumo e permanente no âmbito da UFPI.

Art. 2º A aquisição, o controle, o recebimento, a armazenagem e a distribuição de material na UFPI, perpassa pelas seguintes unidades:

- I – Divisão de Compras;
- II – Divisão de Almoxarifado; e
- III – Divisão de Patrimônio.

## CAPÍTULO I

### DAS UNIDADES E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º A Divisão de Compras, subordinada à Coordenadoria de Compras e Licitações, tem a seguinte estrutura funcional:

- I- Chefia de Divisão;
- a) Equipe de Compras.

Art. 4º À Divisão de Compras, compete as seguintes atividades:

I - Realizar pesquisa de preços para aquisição de bens e contratações de serviços, e, para adesão a Atas de Registro de Preços;

II - Realizar Cotação Eletrônica;

III - Instruir e dar encaminhamento as contratações diretas (Dispensa e Inexigibilidade);

IV - Emitir Declaração de vantajosidade econômica da contratação, com pesquisa de preços ou com a pesquisa dispensada dos processos de prorrogação de vigência dos contratos;

V- Viabilizar as adesões as Atas de Registro de Preços, quando a UFPI figurar como órgão não participante;

VI – Analisar as solicitações de adesão às Atas de Registro de Preços.

Art. 5º A Divisão de Compras é dirigida por um chefe, cargo em comissão de livre provimento pelo Reitor, ao qual são deferidas as seguintes atribuições:

I - Distribuir e despachar para a Equipe de Compras os processos de contratação em suas diversas modalidades (dispensa, inexigibilidade, cotação eletrônica, adesão a ata de registro de preços), além da realização de pesquisa de preços e da análise de vantajosidade econômica;

II - Elaborar junto com a Equipe de Compras o relatório anual dos processos da unidade;

III - Receber e despachar para os setores demandantes os processos que necessitem de complementação de instrução processual;

IV - Subsidiar a Coordenadoria de Compras e Licitações na tomada de decisão dos processos da Divisão;

V - Indicar e solicitar o treinamento anual para Equipe de Compras;

VI - Prestar informações a respeito de assunto atinente ao setor, quando solicitados pela unidade de auditoria interna e órgãos de controle externo;

VII – Indicar membros da Equipe de Compras para compor as comissões de planejamento da contratação.

Art. 6º A Divisão de Almoxarifado, subordinada à Diretoria Administrativa, tem a seguinte estrutura funcional:

I – Controle: o controle dos estoques depende de um sistema eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, os empenhos em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e o material das notas de empenho recebidos e aceitos;

II – Recebimento: as atividades do recebimento abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques e compreendem os materiais com política de ressurgimento e os de entrega imediata, sendo conferidos de forma qualitativa e quantitativa;

III – Armazenagem: é utilizar o espaço nas três dimensões (comprimento, largura e altura), da maneira mais eficiente possível. As instalações do depósito devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos desde o recebimento até a expedição;

IV- Distribuição: é a atividade por meio da qual a instituição efetua as entregas dos materiais recebidos, estando, por consequência, diretamente ligada à movimentação e ao transporte.

Art. 7º À Divisão de Almoxarifado, compete as seguintes atividades:

I - Enviar a nota de empenho de material de consumo, emitida pela Diretoria de Contabilidade e Finanças, ao fornecedor e ao setor solicitante, por meio de e-mail;

II - Efetuar cobrança por meio de e-mail, telefone e notificação por ofício (e-mail e via correios) em caso de atraso na entrega do material ou em caso de entrega incompleta;

III - Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

IV - Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque, bem como distribuí-los aos setores solicitantes;

V - Registrar em sistema próprio (SIPAC) as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - Encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Finanças os processos com as notas fiscais atestadas e para fins de liquidação e pagamento;

VII - Gerar relatórios de movimentação/consumo de materiais por unidade de custo;

VIII - Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

IX - Viabilizar o inventário anual do material armazenado e acompanhar a comissão nomeada para Tomada de Contas no final do exercício;

X - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

XI - Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XII - Solicitar a aquisição dos materiais de expediente/consumo para fins de reposição do estoque.

Art. 8º A Divisão de Almoxarifado é dirigida por um chefe, cargo em comissão de livre provimento pelo Reitor, ao qual são deferidas as seguintes atribuições:

I - Liderar e distribuir tarefas entre os membros da equipe;

II - Autorizar requisições de materiais de limpeza e expediente no SIPAC;

III - Manter entendimento com fornecedores e setores solicitantes (sede e **campi**);

IV - Notificar fornecedores por ofício;

V - Gerar relatórios de movimentação e consumo de materiais por unidade;

VI - Solicitar aquisição de materiais para reposição de estoque (processos de empenho);

VII - Unificar as demandas oriundas dos setores requisitantes de material de expediente de todos os **campi** da UFPI, considerando o Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

VIII - Elaborar Termo de Referência para solicitação de abertura de procedimento licitatório;

IX - Analisar propostas de licitantes cujo objeto da contratação pretendida for demandado pela Divisão de Almoxarifado;

X - Gerenciar e responder e-mails e memorandos;

XI - Gerenciar o Módulo Almoxarifado e Almoxarifado Virtual, dentre outras demandas.

Art. 9º A Divisão de Patrimônio, subordinada à Diretoria Administrativa, tem a seguinte estrutura funcional:

I - Estoque: responsável por receber, conferir e armazenar os materiais permanentes pertencentes à UFPI;

II - Administrativo: responsável por registrar os materiais permanentes em sistema de gestão patrimonial, executar e supervisionar a movimentação de bens móveis e realizar demais atividades inerentes à gestão de bens permanentes.

Art.10. À Divisão de Patrimônio, compete as seguintes atividades:



- I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Patrimônio;
  - II - Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
  - III - Proceder ao ateste as notas fiscais dos materiais permanentes recebidos pela Divisão de Patrimônio;
  - IV - Gerir e monitorar as atividades rotineiras de recebimento, entrega e recolhimento de bens, gerando indicadores, identificando e solucionando contingências;
  - V - Planejar, propor medidas e ações para redução de custos;
  - VI - Coordenar o recebimento, a conferência e a distribuição, mediante requisição dos materiais permanentes adquiridos;
  - VII - Executar o atendimento das solicitações de materiais permanentes junto à Diretoria Administrativa;
  - VIII - Receber e conferir notas de empenho e materiais (forma de recebimento provisório);
  - IX - Acompanhar os prazos de entrega junto aos fornecedores, notificando-os em caso de descumprimento ao estabelecido em Edital;
  - X - Gerir e supervisionar a movimentação e a transferência de bens patrimoniais;
  - XI - Executar a emissão/atualização e o controle de termos de responsabilidade e de acautelamento;
  - XII - Acompanhar e supervisionar a realização de Inventário, realizado por Comissão destinada a este fim;
  - XIII - Acompanhar e auxiliar o processo de desfazimento de bens permanentes, registrando a baixa em sistema de gestão patrimonial;
  - XIV - Auxiliar nos estudos relativos à depreciação, à avaliação e à reavaliação de bens móveis e realizar os registros pertinentes;
  - XV - Registrar entrada e saída de processos em sistema de gestão interno;
  - XVI - Atender usuários internos e externos.
- Art. 11. A Divisão de Patrimônio é dirigida por um chefe, cargo em comissão de livre provimento pelo Reitor, ao qual são deferidas as seguintes atribuições:
- I - Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos da sua estrutura funcional;
  - II - Emitir ordens de serviços relativos à Divisão de Patrimônio;
  - III - Solucionar eventuais conflitos e promover um clima organizacional pautado na confiança, na cooperação e na ética;
  - IV - Apresentar os relatórios solicitados pela Diretoria Administrativa;
  - V - Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da UFPI;
  - VI - Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento da gestão;
  - VII – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



CAPÍTULO II  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Fica revogada a Resolução CD/UFPI Nº 12, de 1º de março de 1977.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de dezembro 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, 18 de agosto de 2021

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor