



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTRARIA PRAD/UFDPar Nº 16, DE 12 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados relativos à requisição de materiais de consumo de uso comum e administrativo no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPar, nomeado pela Portaria nº 163, de 27 de março de 2024, publicada no DOU de 1º de abril de 2024, Edição nº 62, Seção 2, página 29, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1988 e a Resolução CONSUNI/UFDPar nº 87/2024, que aprova o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) da UFDPar,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as regras sobre procedimentos a serem adotados, no âmbito da UFDPar, relativos à requisição de materiais de consumo de uso comum e administrativo fornecidos pelo Almoxarifado Central da UFDPar.

Parágrafo único. O planejamento das aquisições para o suprimento de materiais de consumo de uso comum e administrativo é centralizado e de responsabilidade da Divisão de Suprimentos (DS), vinculada à Diretoria Administrativa (DA) da Pró-Reitoria de Administração (PRAD), visando a eficiência, economicidade, sustentabilidade e racionalização na gestão desses materiais.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, adotam-se as seguintes conceituações:

I - Material de consumo – aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, considerando-se critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

II - Material de consumo de uso comum – material relacionado às atividades e funcionamento geral das unidades acadêmicas e administrativas institucionais, com reposição constante, mantendo-se o estoque necessário para atender às demandas comuns das diversas unidades da UFDPar, em curto prazo;

III - Material de consumo administrativo – termo que engloba tanto materiais de expediente como suprimentos de informática de uso administrativo:

a) Material de expediente – todo o material consumido nas rotinas de trabalho administrativo, tais como: papel, caneta, clipe, grampeador, pasta, envelope, marcador e apagador de quadro e fita adesiva; e





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

b) Suprimentos de informática de uso administrativo – todo material inserido no conceito de processamento de dados, não classificado como permanente, consumido nas rotinas de trabalho, tais como: *pen drive, mouse pad, teclado e mouse.*

VI - Requisição de Material de Consumo de Uso Comum e Administrativo (RMCA) – documento por meio do qual a unidade requisitante (acadêmica ou administrativa) formaliza o pedido de material de consumo de uso comum e administrativo à DS/DA/PRAD; e

V - Unidades requisitantes – unidades administrativas ou acadêmicas que compõem a estrutura organizacional da UFDPar (ou vinculadas) responsáveis por consolidar as necessidades de material de consumo de uso comum e administrativo dos setores vinculados à sua unidade.

Art. 2º Para a formalização da RMCA, deverá ser observada a quantidade adequada à necessidade da unidade requisitante em curto prazo, as práticas de sustentabilidade e a racionalização do uso de materiais.

§ 1º A RMCA deve ser realizada por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), conforme orientações da DS/DA/PRAD e a lista de materiais de consumo de uso comum e administrativo divulgada e atualizada.

§ 2º Caso a unidade requisitante não integre o SIPAC, a RMCA poderá ser formalizada via e-mail oficial/institucional, desde que autorizado e conforme orientações da DS/DA/PRAD.

§ 3º A lista de materiais de que trata o § 1º deste artigo poderá ser revista sempre que houver a necessidade de inclusão ou supressão de itens, por parte da DS/DA/PRAD, com anuênciā da DA/PRAD.

Art. 3º A requisição de materiais pelas unidades requisitantes deve ser agrupada e deve obedecer às datas estabelecidas no Calendário de Solicitação de Material de Consumo de Uso Comum e Administrativo constante no Anexo Único desta Portaria.

Parágrafo único. A centralização das requisições de materiais por unidade requisitante, por meio do agrupamento das demandas de cada setor que compõe sua respectiva estrutura, visa melhorar o planejamento, o controle, a organização e a eficiência na logística da entrega dos materiais solicitados, bem como contribuir com as práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais.

Art. 4º Caberá à chefia da unidade requisitante:

I - Gerenciar e consolidar as solicitações dos setores que compõem sua estrutura, de modo que o pedido seja único para o mês de referência, e contemple as necessidades dos setores vinculados à sua unidade;

II - Fiscalizar e acompanhar os pedidos de materiais de consumo, bem como a quantidade mantida na unidade; e

III - Justificar e subscrever as requisições de materiais, considerando o quantitativo adequado para o atendimento da demanda e as necessidades dos setores em curto prazo, com base em critérios de racionalização do consumo.

Art. 5º A distribuição/entrega dos materiais será realizada em observância às orientações institucionais e aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, finalidade e interesse público, incluindo as práticas de sustentabilidade.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 6º As requisições e o fornecimento de materiais de consumo de uso comum e administrativo serão analisados, controlados e autorizados pela DS/DA/PRAD.

§ 1º A DS/DA/PRAD irá analisar e deliberar sobre as requisições de materiais e os respectivos quantitativos solicitados levando-se em conta o histórico de demandas das unidades requisitantes (como o consumo médio mensal), as justificativas, os prazos e o estoque disponível.

§ 2º Os atendimentos totais, parciais ou o não atendimento das requisições serão comunicados à unidade requisitante de forma tempestiva e motivada.

Art. 7º A entrega de materiais será realizada em conformidade com as orientações da DS/DA/PRAD, inclusive quanto ao prazo.

§ 1º O prazo para a entrega dos materiais solicitados será de, no máximo, 2 (dois) dias úteis, contados da data do envio da RMCA pela unidade requisitante à DS/DA/PRAD.

§ 2º A Unidade requisitante poderá indicar um representante para o recebimento dos materiais.

§ 3º Os registros de saída de materiais de consumo e/ou documentos equivalentes emitidos pela DS/DA/PRAD deverão ser conferidos e assinados no ato do recebimento dos materiais, por representante da unidade requisitante, que deverá consignar por escrito seu nome legível e número do SIAPE ou CPF.

§ 4º No caso de recusa da fiel execução do procedimento disposto neste artigo, os materiais serão recolhidos à DS/DA/PRAD e devolvidos ao estoque.

Art. 8º Os casos omissos nesta Portaria serão apreciados e deliberados pela DS/DA/PRAD, com anuência da DA/PRAD.

Art. 9º A PRAD poderá editar outras normas complementares a esta Portaria.

Art. 10. Fica estabelecido o prazo de até 30/04/2025 para que as unidades requisitantes adaptem seus processos e rotinas de trabalho com vistas ao pleno cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ANEXO ÚNICO

CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÕES – UFDPar

MATERIAIS DE CONSUMO DE USO COMUM E ADMINISTRATIVO

REQUISITANTES: UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS		
REITORIA, VICE-REITORIA E SETORES VINCULADOS	SIGLA	PERÍODO DO MÊS
Vice-Reitoria	VR	01 a 10
Gabinete da Reitoria	GR	
Cerimonial	CER	
Secretaria dos Conselhos Superiores	SCP	
Editora UFDPar	Edt	
Ouvidoria	OUV	
Assessoria Especial do Reitor	ASSESP	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Assessoria Para Assuntos Internacionais	ASSINTER	
Auditória Interna	AUDIN	
Procuradoria Jurídica Federal	PROJUR	
Unidade Setorial de Correição	USC	
Divisão de Protocolo e Arquivo	DPA	
PRÓ-REITORIAS E SETORES VINCULADOS		SIGLA
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	01 a 10
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	PRAE	
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	PREG	
Laboratórios de Ensino	LAE	
Programa Nacional de Fomento à Equidade na Formação de Professores da Educação Básica	PARFOR	
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	PREX	
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	
Pró-Reitoria de Planejamento	PROPLAN	
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação	PROPOPI	
Biotério	BIOT	
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	PROTIC	
ÓRGÃOS SUPLEMENTARES		SIGLA
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	11 a 20
Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso	EAMRV	
Estação de Aquicultura	ESTAQ	
Museu da Vila	MUV	
Prefeitura Universitária	PREUNI	
CHEFIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO		SIGLA
Chefia do Curso de Bacharelado Administração	CCBADM	11 a 20
Chefia do Curso de Bacharelado em Biomedicina	CCBBIOM	
Chefia do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis	CCBCC	
Chefia do Curso de Bacharelado em Ciências Econômicas	CCBCE	
Chefia do Curso de Bacharelado em Engenharia de Pesca	CCBEP	
Chefia do Curso de Bacharelado em Fisioterapia	CCBF	
Chefia do Curso de Bacharelado em Medicina	CCBMED	
Chefia do Curso de Bacharelado em Pedagogia	CCBPED	
Chefia do Curso de Bacharelado em Psicologia	CCBP	
Chefia do Curso de Bacharelado em Turismo	CCBT	
Chefia do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas	CCLCB	
Chefia do Curso de Licenciatura em Matemática	CCLM	
PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO		SIGLA
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia	PPGMPAPM	21 a 25
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia	PPGBIOTEC	





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas	PPGCB	
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia	PPGP	
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família	PPGSF	
Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Administração Pública	PROFIAP	
Coordenação do Curso de Especialização em Processos Estratégicos para a Gestão Escolar Pública	PEGEP	
Residência Multiprofissional em Saúde da Família/Atenção Básica	RMSF	
UNIDADES ESPECIAIS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	SIGLA	PERÍODO DO MÊS
Coleção Zoológica do Delta	CZDP	21 a 25
Serviço-Escola de Fisioterapia	SEF	
Serviço-Escola de Psicologia	SEP	
Laboratório-Escola de Biomedicina	LEB	
Herbário do Delta do Parnaíba	HDELTA	
OUTRAS UNIDADES VINCULADAS	SIGLA	PERÍODO DO MÊS
Laboratórios e Núcleos de Pesquisa e demais setores de atividades de pesquisa	-	21 a 25
Empresas Juniores, Centros e demais setores de atividades de extensão	-	
Diretório Central dos Estudantes e Centros Acadêmicos	DCE e CA	
Centro Integrado de Especialidades Médicas/Policlínica	CIEM	

RAFAEL ARAUJO SOUSA FARIAS

Pró-Reitor de Administração



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA**

Av. São Sebastião, 2891 – CEP 64.202.020 – Parnaíba/PI
86 3315-5527