

 Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	FLUXO DESCRITIVO	
	Solicitação de Bens Permanentes e de Bens de Consumo	Data da Versão: 24/06/2024
		Elaboração: PRAD

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo para a solicitação de bens permanentes e de bens de consumo. O documento define as etapas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para a conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

A Figura 1 e a Tabela 1 ilustram e detalham o processo de solicitação de bens permanentes – que deve ser direcionada à Divisão de Controle de Patrimônio (DCP) – e bens de consumo – que deve ser direcionada à Divisão de Suprimentos (DS) –, ambas submetidas à Diretoria Administrativa (DA) da Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

Figura 1 – Fluxo Descritivo para solicitação de bens permanentes e de bens de consumo

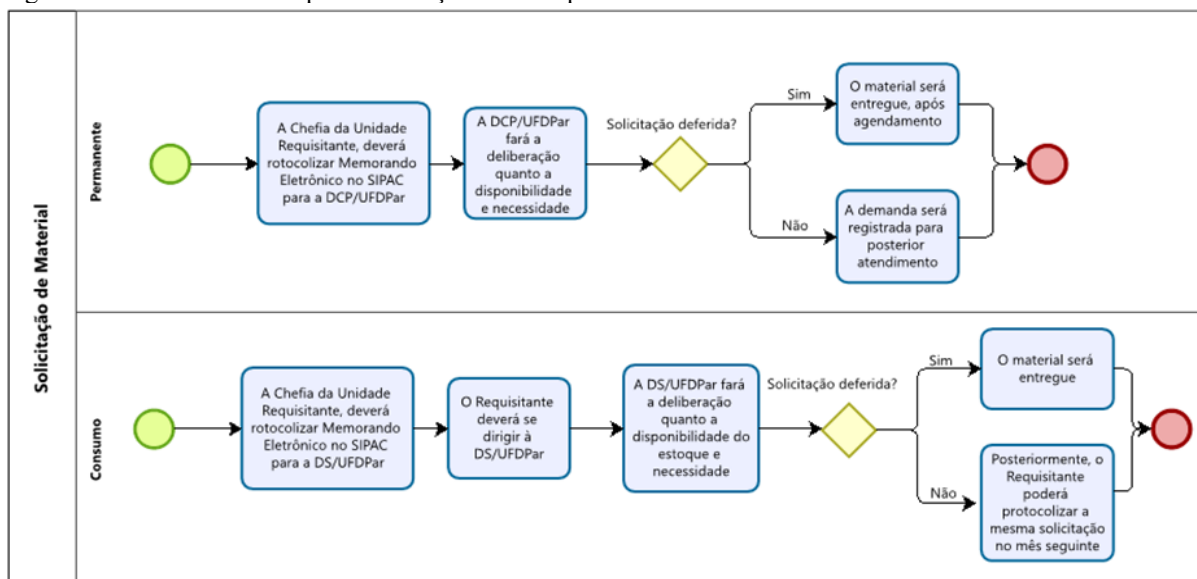


Tabela 1 – Fluxo Descritivo de solicitação de bens permanentes e de bens de consumo

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1. Solicitação de Bens Permanentes	Unidades Requiritantes	- Protocolização de Memorando Eletrônico para a DCP/UFDPPar, através do SIPAC (https://www.sipac.ufpi.br/sipac/) para formalizar a demanda. - Havendo disponibilidade do material, a DCP/UFDPPar irá deliberar sobre a real necessidade e, por conseguinte, realizar a entrega. Caso contrário, a demanda é registrada para posterior atendimento.

2. Solicitação de Bens de Consumo	Unidades Requisitantes	• Protocolização de Memorando Eletrônico para a DS/UFDPar, através do SIPAC (https://www.sipac.ufpi.br/sipac/) para formalizar a demanda. • Após o envio do memorando, o servidor deverá se dirigir à localidade da DS/UFDPar para consultar a disponibilidade do estoque e receber o material. • Em regra, todos os setores deverão fazer o planejamento de suas demandas para protocolizar junto à DS/UFDPar uma vez por mês.
-----------------------------------	------------------------	--

3. DEFINIÇÕES

- BENS DE CONSUMO: É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Considera-se os aspectos e critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;
- BENS PERMANENTES: É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e apresenta durabilidade superior a dois anos. Considera-se os aspectos e critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;
- DCP: Divisão de Controle de Patrimônio;
- DS: Divisão de Suprimentos;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos; e
- UNIDADE REQUISITANTE: Unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la. Em outras palavras, é a unidade acadêmica ou administrativa da UFDPar que demandou a aquisição do material.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Memorando Eletrônico para Solicitação de Bens de Consumo; e
- Memorando Eletrônico para Solicitação de Bens Permanentes.

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL, Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 abril de 1988.
BRASIL, LEI nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – artigo 140, Inciso II.

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Não há.