

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Comitê de Monitoramento ao COVID-19 no âmbito da UFU

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3291-8936/8937 - comitecovid19@ufu.br



OFÍCIO Nº 172/2021/CMCOVID19/REITO-UFU

Uberlândia, 24 de novembro de 2021.

Ao(À) Comunidade Acadêmica UFU

**Assunto: Orientações sobre solicitação de insumos para COVID 19 UFU**

Prezadas e Prezados;

Em atenção às várias solicitações a respeito do pedido de insumos para os setores administrativos da Universidade Federal de Uberlândia, o Comitê de Monitoramento à COVID 19 UFU preparou este documento com o objetivo de realizar orientações.

**Para solicitação de insumos:**

A lista atualizada de materiais constantes no almoxarifado deverá ser solicitada à Divisão de Almoxarifado (DIALM) por meio do endereço eletrônico: [material@umuarama.ufu.br](mailto:material@umuarama.ufu.br), também disponível em <http://www.proplad.ufu.br/tags/catalogo>.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade, ou seja, da chefia imediata e/ou chefia superior.

Para solicitação no SG:

- 1 - acessar o Sistema de Gestão (SG);
- 2 - acessar o relatório "06.04.02.04 - Solicitação de Produtos";
- 3 - no campo "almoxarifado" escolher a opção "Almoxarifado Central de Atendimento";
- 4 - no campo "unidade solicitante" informar a unidade solicitante de destino dos itens;
- 5 - no campo "unidade de recebimento" informar a unidade de recebimento de destino dos itens;
- 6 - no campo "centro de custo" informar o centro de custo da unidade solicitante;
- 7 - no campo observações informar:
  - 7.1 - Local de entrega (endereço completo)
  - 7.2 - Responsável pelo recebimento
  - 7.3 - Telefone (celular)
  - 7.4 - Data p/ entrega
  - 7.5 - Horário p/ entrega
- 8 - após preenchido todas as informações acima, salvar a solicitação no ícone com um "V" na cor verde. Ao salvar a solicitação, será habilitado a aba "Itens" para inserção dos itens requeridos. O sistema não

permite salvar a solicitação sem que todas as informações acima estejam preenchidas. Também será gerado o número da solicitação na aba "Itens", o qual aparecerá no campo "número do processo". Guarde este número, pois o mesmo deve ser utilizado para acompanhamento da solicitação.

9 - na aba "Itens" clicar na lupa do campo "produto". Será aberta uma nova janela para que seja pesquisado o produto. A pesquisa pode ser feita pelo nome do produto ou pelo código do mesmo, conforme lista fornecida pelo Setor de Almoxarifado;

10 - após escolher o produto, informar a quantidade desejada e clicar em "salvar item";

11 - repita o procedimento das etapas 9 e 10 para cada item que deseja solicitar e, após finalizar, salve novamente a solicitação no ícone com um "V" na cor verde;

12 - após finalizar, clique no ícone "Tramitar" (ícone com uma seta na cor vermelha). Será aberto uma nova janela, em que no campo "despacho" devem ser inseridos o nome, telefone e e-mail do solicitante. Após isso, na janela "Tramitação", clicar novamente no ícone "Tramitar" para que a solicitação seja enviada ao setor de Almoxarifado.

### **Para monitoramento e controle da unidade acadêmica e pró-reitorias.**

- 1) Abrir processo no SEI com o tipo "Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações";
- 2) Incluir no processo o Formulário de solicitação com a relação dos itens, valores unitários e os valores totais da solicitação, assim como o valor total da solicitação,
- 3) Cadastrar a demanda no Sistema de Gestão (SG) e inserir o número da solicitação do SG.
- 4) Encaminhar o processo ao combo SEI para sua "unidade acadêmica e/ou administrativa" para validação e autorização da solicitação.
- 5) Encaminhar para Divisão de Almoxarifado (DIALM).
- 6) Encaminhar o processo para ciência da Pró-reitoria de Planejamento e Administração - Proplad.

### **Os materiais não encontrados deverão ser comunicados também dentro do referido processo.**

#### Solicitação de EPis

A lista atualizada de materiais constantes no almoxarifado deverá ser solicitada à Divisão de Almoxarifado (DIALM) por meio do endereço eletrônico: [material@umuarama.ufu.br](mailto:material@umuarama.ufu.br), também disponível em <http://www.proplad.ufu.br/tags/catalogo>.

O processo de solicitação deverá partir da Divisão responsável pela atividade, ou seja, da chefia imediata e/ou .

#### **Para solicitação no SG:**

Seguir o mesmo trâmite indicado acima.

### **Para monitoramento e controle da unidade acadêmica e pró-reitorias.**

- 1) Abrir processo no SEI com o tipo "Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações";
- 2) Incluir no processo o Formulário de solicitação com a relação dos itens, valores unitários e valores totais da solicitação.
- 3) Cadastrar a demanda no Sistema de Gestão (SG)

- 4) Encaminhar o processo ao combo SEI "unidade acadêmica e/ou administrativa" para validação e autorização da solicitação.
- 5) No caso dos estudantes, a metodologia de cálculo se encontra na Portaria Proae nº 17/2021, Processo SEI 23117.056228/2021-85 e deverá ser inserido no processo o formulário preenchido para Divisão de Almojarifado (DIALM)
- 6) Encaminhar para Divisão de Almojarifado (DIALM).
- 7) Encaminhar o processo para ciência da Pró-reitoria de Planejamento e Administração - Proplad.
- 8) No caso de servidores, encaminhar para a ciência da Pró-reitoria de Gestão de pessoas-Progep;
- 9) No caso dos estudantes, encaminhar para a ciência da Pró-reitoria de Assistência Estudantil - Proae;

Os materiais não encontrados deverão ser comunicados também dentro do referido processo.

Atenciosamente

Armando Quillici Neto  
Elaine Saraiva Calderari  
Comitê de Monitoramento à COVID 19 UFU  
Portaria R. N. 97/2021



Documento assinado eletronicamente por **Armando Quillici Neto, Presidente**, em 24/11/2021, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3200656** e o código CRC **6C8C59B8**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23117.072059/2021-21

SEI nº 3200656