



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS



Assessoria-nos-Processos-de-Pedidos-e- Compras-de-Materiais-Permanentes

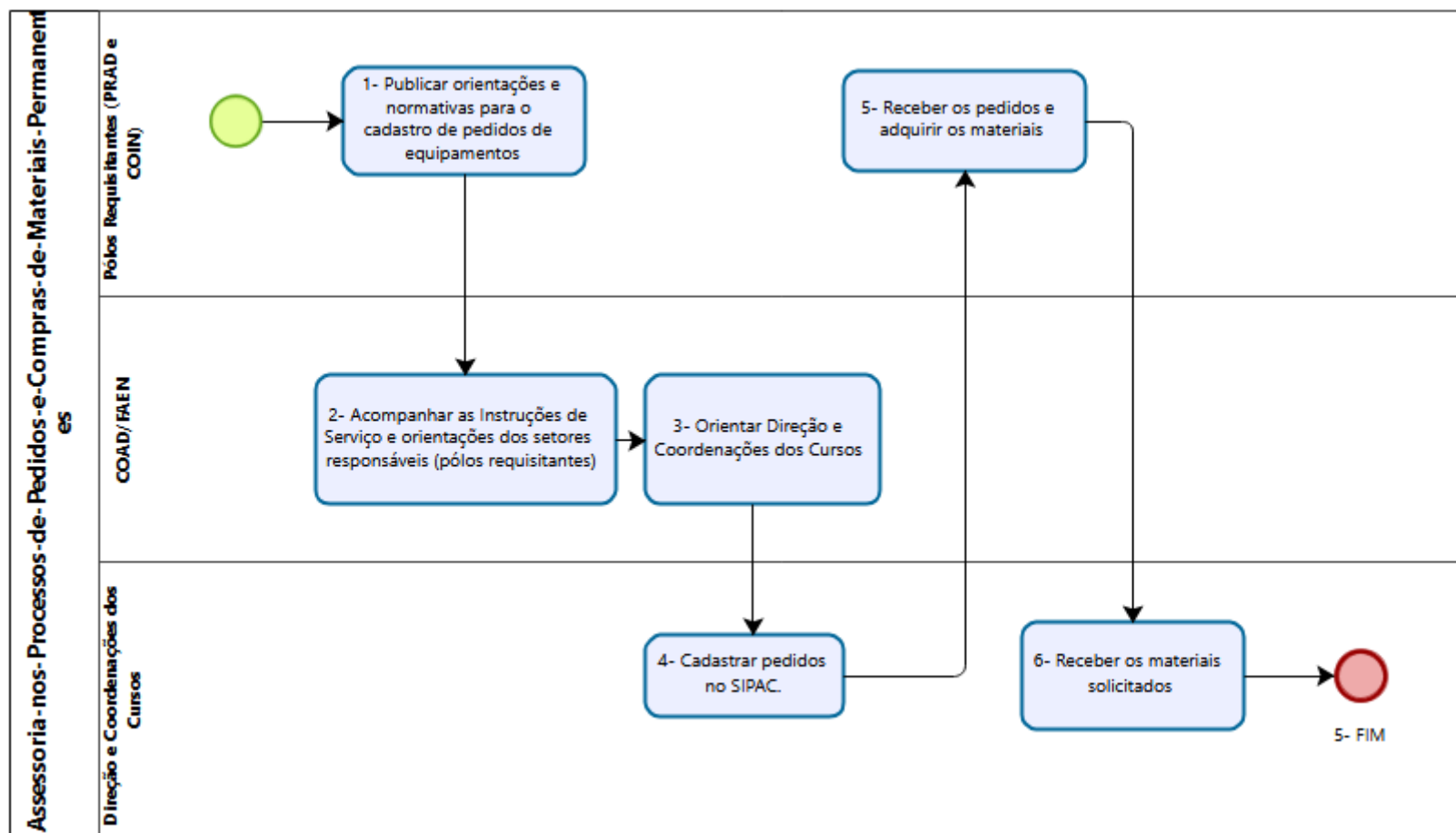


Índice

ASSESSORIA-NOS-PROCESSOS-DE-PEDIDOS-E-COMPRAS-DE-MATERIAIS- PERMANENTES.....	1
1 ASSESSORIA-NOS-PROCESSOS-DE-PEDIDOS-E-COMPRAS-DE-MATERIAIS- PERMANENTES.....	3
1.1 ASSESSORIA-NOS-PROCESSOS-DE-PEDIDOS-E-COMPRAS-DE-MATERIAIS- PERMANENTES.....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	8
1.1.1.1 ☐ 1- Publicar orientações e normativas para o cadastro de pedidos de equipamentos.....	8
1.1.1.2 ☐ 2- Acompanhar as Instruções de Serviço e orientações dos setores responsáveis (pólos requisitantes).....	8
1.1.1.3 ☐ 3- Orientar Direção e Coordenações dos Cursos.....	8
1.1.1.4 ☐ 4- Cadastrar pedidos no SIPAC.....	9
1.1.1.5 ☐ 5- Receber os pedidos e adquirir os materiais.....	9
1.1.1.6 ☐ 6- Receber os materiais solicitados.....	10
2 RECURSOS.....	10
2.1 COAD (ENTIDADE).....	10
2.2 COIN (FUNÇÃO).....	10
2.3 PRAD (ENTIDADE).....	10
2.4 COORDENAÇÕES DOS CURSOS (ENTIDADE).....	10
2.5 DIREÇÃO (ENTIDADE).....	10



1 Assessoria-nos-Processos-de-Pedidos-e-Compras-de-Materiais-Permanentes





1.1 Assessoria-nos-Processos-de-Pedidos-e-Compras-de-Materiais-Permanentes

Descrição

1) Objetivo do Processo: O objetivo deste processo é auxiliar a direção e os coordenadores dos cursos da FAEN nas atividades relacionadas a pedidos e compras de materiais, mantendo-os informados e atualizados sobre as normativas dos pólos requisitantes de materiais (PRAD e COIN).

2) Siglas e abreviaturas:

BS – Boletim de Serviços

CD – Conselho Diretor

COAD – Coordenadoria Administrativa

COIN - Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação

EP – Escritório de Processos PROAP

FAEN – Faculdade de Engenharia

PRAD - Pró-Reitoria de Administração

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3) Documentos de referência:

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4) Recursos necessários:

COAD

5) Responsabilidades:

COAD – Assessoria

PRAD e COIN – Publicação de IS, receber e tramitar os pedidos de materiais

Direção e Coordenadores dos Cursos – Cadastrar pedidos de materiais



6) Unidade Responsável pelo Processo
COAD

7) Histórico-revisões

Wagner Kazuyoshi Shimada – 05/09/2025 – Correções Indicadas pelo EP

Wagner Kazuyoshi Shimada – 09/09/2025 – Correções Indicadas pelo EP

Executantes

COAD, COIN, Coordenações dos Cursos, Direção, PRAD

Responsável

COAD

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 ☐ 1- Publicar orientações e normativas para o cadastro de pedidos de equipamentos

Descrição

Os pólos requisitantes (PRAD e COIN) publicam em BS, orientações e prazos para cadastro de pedidos de materiais permanentes.

1.1.1.2 ☐ 2- Acompanhar as Instruções de Serviço e orientações dos setores responsáveis (pólos requisitantes)

Descrição

O objetivo desta tarefa é obter informações e orientações sobre procedimentos relacionados a pedidos e compras de materiais. Para isso, deve-se:

- Acompanhar as Instruções de Serviço e orientações dos setores responsáveis (pólos requisitantes – PRAD e COIN) acerca dos procedimentos para solicitação de compra de materiais de consumo e equipamentos.



- As informações são divulgadas em Boletim de Serviços, e geralmente reiteradas via e-mail e aplicativos de mensagem.

Obs.: Anualmente, os pólos requisitantes publicam em BS e encaminham normativas, com orientações sobre os procedimentos necessários para cadastrar os pedidos de materiais.

Executantes

COAD, COIN, PRAD

Responsável

COAD

1.1.1.3



3- Orientar Direção e Coordenações dos Cursos

Descrição

O objetivo desta tarefa é orientar a direção e coordenações dos cursos acerca dos procedimentos para compra de materiais de consumo e equipamentos. Para isso, deve-se:

- Encaminhar orientações via e-mail à Direção e Coordenações dos Cursos acerca de procedimentos para compra de materiais de consumo e equipamentos; e
- Reforçar a divulgação dos procedimentos e prazos referentes ao assunto.
- Os pedidos de equipamentos específicos são realizados pelos Coordenadores dos Cursos via SIPAC.

Executantes

COAD, Coordenações dos Cursos, Direção

Responsável

COAD

1.1.1.4



4- Cadastrar pedidos no SIPAC.

Descrição



O objetivo desta tarefa é cadastrar os pedidos de materiais permanentes conforme as normativas dos polos requisitantes. Para isso, a direção e coordenadores dos cursos devem-se:

- Acessar o SIPAC; e
- Cadastrar documento, conforme orientações dos polos requisitantes; e
- Encaminhar para os pólos requisitantes.

1.1.1.5 ☐ 5- Receber os pedidos e adquirir os materiais

Descrição

O objetivo desta tarefa é receber os pedidos e adquirir os materiais solicitados. Para isso, os polos requisitantes deve,-se:

- Receber os pedidos de materiais;
- Realizar os trâmites para a aquisição dos materiais; e
- Entregar os materiais aos solicitantes.

Executantes

PRAD, COIN

Responsável

PRAD

1.1.1.6 ☐ 6- Receber os materiais solicitados

Descrição

O objetivo desta tarefa é receber os materiais solicitados. Para isso, os solicitantes devem:

- Receber e verificar os materiais solicitados; e
- Assinar os respectivos termos de transferências no SIPAC.

Executantes

Direção, Coordenações dos Cursos

Responsável



Direção

- 2 Recursos
 - 2.1 COAD (Entidade)
 - 2.2 COIN (Função)
 - 2.3 PRAD (Entidade)
 - 2.4 Coordenações dos Cursos (Entidade)
 - 2.5 Direção (Entidade)