



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 137/2021 - PRA (11.00.47)
(Identificador: 202205972)**

Nº do Protocolo: 23074.097201/2021-72

João Pessoa-PB, 22 de Setembro de 2021.

Ao grupo: **ASSESSORES DE GRADUAÇÃO, CHEFES DE DEPARTAMENTO, CHEFES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VIGENTE, CHEFES (RESPONSÁVEIS POR UNIDADE), CHEFIAS E SECRETARIAS DE DEPARTAMENTOS DO CT, COORDENAÇÕES, SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO DO CT, COORDENAÇÕES, SECRETARIAS E ASSESSORIAS DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DO CT, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS I, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS II, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS III, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS IV, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - EAD, COORDENADORES ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, COORDENADORES BIBLIOTECAS, COORDENADORES DE LABORATÓRIO DO CT, DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS I, DOCENTES ATIVOS DO CT, GRUPO CHEFES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA, GRUPO DE SERVIDORES DA PROGEP E SUBUNIDADES, GRUPO DIRETORES DE CENTRO, GRUPO PRO REITORES, LISTA DE GESTORES MACRO, LISTA DE INSTRUTORES DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM ANDAMENTO, REPRESENTANTES CSE - N19, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CENTROS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, SECRETÁRIOS ATIVOS DE DEPARTAMENTOS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, SERVIDORES ATIVOS CCTA, SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, SERVIDORES DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO, SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CAMPUS I, SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CT, SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS E DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS III, TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

Título: OFÍCIO CIRCULAR

Assunto: 034.1 - CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)

Assunto: Disponibilização de materiais em estoque no Almoxarifado Central para requisição

O Almoxarifado Central mantém um estoque mínimo de itens para atendimento de demandas **emergenciais** dos diversos setores da Instituição, desta forma vem através deste divulgar todos os itens de **material de consumo** que constam em estoque.

Para solicitação, as requisições devem ser realizadas **EXCLUSIVAMENTE** através do SIPAC, conforme instruções no Manual em anexo. Todas as requisições devem apresentar justificativa clara sobre a necessidade. Requisições não justificadas serão devolvidas.

O atendimento das requisições pelo Almoxarifado Central obedecerá aos critérios de disponibilidade do material em estoque, ao quantitativo já atendido através de requisições anteriores para a mesma Unidade e ao estoque mínimo para cada um dos itens. Desta forma, as requisições poderão ser total ou parcialmente atendidas.

Ao cadastrar uma requisição de material ao Almoxarifado Central, o requisitante deverá especificar o local de entrega dos materiais e o nome e contato do servidor responsável pelo recebimento. Ao receber o material em sua Unidade, o requisitante deverá registrar o recebimento dos itens no SIPAC.

Ressaltamos que as solicitações ao estoque do Almoxarifado Central deverão ser realizadas em casos excepcionais, visto que cada unidade deverá planejar suas demandas conforme calendário

de compras previamente divulgado pela Pró-Reitoria de Administração (PRA).

(Autenticado em 22/09/2021 15:34)
EDILEAN KLEBER DA SILVA BEJARANO ARAGON
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 1522969

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **137**, ano: **2021**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **22/09/2021** e o código de verificação: **7c5efedec6**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB