

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2023-PRAF

INSTRUI SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA SOLICITAÇÕES DE COMPRAS, NO ÂMBITO DA REITORIA.

O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A Instrução de Serviço nº 001/2023, a qual orienta procedimentos relativos aos processos de compras, em todas as modalidades, no âmbito da Universidade Estadual do Oeste do Paraná e Hospital Universitário;
- Calendário de compras e contratações com datas predefinidas para requisição e aquisição de materiais/equipamentos, comprados regular e anualmente para atendimento às demandas das atividades de rotina;

INSTRUI:

Art. 1º – Para fins de padronização, normatização e cumprimento da legislação vigente, para planejamento de compras no âmbito da Reitoria da Universidade Estadual do Oeste do Paraná, fica estabelecida a presente Instrução de Serviço para normatizar os procedimentos e rotinas a serem adotados pelos setores.

Art. 2º – O servidor ou área solicitante, que identificar a necessidade de bens e serviços, deve informá-la ao setor requisitante obedecendo o calendário de compras predefinido pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Anexo I).

Art. 3º – As solicitações devem ser feitas por meio do preenchimento do DOD (Documento de Oficialização da Demanda) no eProtocolo e encaminhado ao setor responsável pelo planejamento das compras, seguindo as rotinas, conforme fluxos atualizados do sistema eProtocolo, disponível na página da UNIOESTE.

Art. 4º – As solicitações que envolvam a rotina de trabalho em que a área administrativa é responsável pelo planejamento, tais como mobiliário (mesas, cadeiras, armários, estantes, divisórias, persianas entre outros), deverão ser encaminhadas à Diretoria Administrativa, a qual fará o levantamento das necessidades, o remanejamento dos materiais já existentes e/ou o planejamento de compras e novas licitações.

Art. 5º – As solicitações que envolvam a área de tecnologia (computadores, monitores, mouse, teclado, fones, câmeras, televisores, itens de telefonia, entre outros), deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação, o qual fará o levantamento das necessidades, o remanejamento dos materiais já existentes e/ou o planejamento de compras e novas licitações.

Art. 6º – A Diretoria Administrativa e o Núcleo de Tecnologia da Informação, farão a unificação das demandas solicitadas pelos setores, e, mediante disponibilidade financeira e orçamentária, formalizarão a solicitação de compra junto a Pró-Reitoria de Administração e Finanças, no prazo predeterminado do calendário de compras.

Parágrafo Único – As solicitações referentes a itens específicos, com descrição diferente das utilizadas para rotina de trabalho na Reitoria, ou de convênios, deverão seguir o fluxo específico do eProtocolo.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data, no âmbito da UNIOESTE - Reitoria.

GEYSLER ROGIS FLOR
BERTOLINI:02139803981

Assinado de forma digital por
GEYSLER ROGIS FLOR
BERTOLINI:02139803981
Dados: 2023.06.05 10:27:04 -03'00'

Cascavel, 05 de junho de 2023.

Geysler Rogis Flor Bertolini
Pró-Reitor de Administração e Finanças

Calendário de Compras - REITORIA

Demandas para uso de **Janeiro a Abril**

Datas

Solicitante enviar demanda (DOD) aos setores
Setores Requisitante Planejamento das Compras
Setores de Compras

| jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | | 5 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Demandas para uso de **Mai a Agosto**

Datas

Solicitante enviar demanda (DOD) aos setores
Setores Requisitante Planejamento das Compras
Setores de Compras

| jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 5 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Demandas para uso de **Setembro a Dezembro**

Datas

Solicitante enviar demanda (DOD) aos setores
Setores Requisitante Planejamento das Compras
Setores de Compras

| jan | fev | mar | abr | mai | jun | jul | ago | set | out | nov | dez |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | 5 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |