



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

---

# **Boletim de Serviço UFCSPA**

nº 109, de 08/03/2019

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
Ricardo Vélez Rodriguez

REITORA  
Lucia Campos Pellanda

VICE-REITORA  
Jenifer Saffi

CHEFE DE GABINETE  
Isadora Farias dos Santos

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO  
Márcia Rosa da Costa

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO  
Airton Tetelbom Stein

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO, CULTURA E ASSUNTOS ESTUDANTIS  
Débora Fernandes Coelho

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO  
Leandro Mateus Silva de Souza

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO  
Alessandra Dahmer

PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS  
Ana Cláudia Souza Vazquez

---



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

### **REFERÊNCIA**

–BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt1.

### **ELABORAÇÃO**

Secretaria dos Conselhos Superiores  
Gabinete da Reitoria  
Pró-Reitoria de Graduação  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários  
Pró-Reitoria de Administração  
Pró-Reitoria de Planejamento  
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas

### **DIAGRAMAÇÃO**

Assessoria de Comunicação

**O Boletim de Serviço da UFCSPA é publicado no mural da área administrativa e no site da universidade ([www.ufcspa.edu.br/boletim](http://www.ufcspa.edu.br/boletim)).**



Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União - DOU estão divulgados **apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente feitas**, dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

### **CONTEÚDO**

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO .....	4
ATOS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	5
ATOS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO .....	26
ATOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS .....	27
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS .....	27
DESIGNAÇÕES E DISPENSAS DE SUBSTITUTOS DE FG-CD-FUC .....	27
EXERCÍCIOS DE SUBSTITUIÇÕES DE FG-CD-FUC .....	27
ALTERAÇÕES DE LOTAÇÃO .....	27
ALTERAÇÕES DE CARGA HORÁRIA .....	27
PROGRESSÕES POR MÉRITO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS) .....	27
PROGRESSÕES POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS) .....	27
INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS) .....	27
ACELERAÇÕES DE PROMOÇÃO (DOCENTES) .....	28
PROMOÇÕES (DOCENTES) .....	28
PROGRESSÕES FUNCIONAIS (DOCENTES) .....	28
AUTORIZAÇÕES PARA AFASTAMENTOS NO PAÍS .....	28
AUTORIZAÇÕES PARA COLABORAÇÕES ESPORÁDICAS PARA DOCENTES EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA .....	29
DIÁRIAS .....	29
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE .....	30
HOMOLOGAÇÕES DE ESTÁGIOS PROBATÓRIOS .....	30
HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE .....	30
LICENÇAS .....	30
ABONO DE PERMANÊNCIA .....	30
ISENÇÕES DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE .....	31



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

## **ATOS DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

### **PORTARIA Nº 07, DE 07 DE MARÇO DE 2019**

*Designa a composição da Comissão do Núcleo de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo em Saúde – CoNITE – da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre.*

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 242 de 22 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 23 de março de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 45, de 16 de novembro de 2018;

Art. 2º Nomear a docente Ana Beatriz Gorini da Veiga do Departamento de Ciências Básicas da Saúde para atuar como Coordenadora da Comissão do Núcleo de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo em Saúde – CoNITE;

Art. 3º Nomear os docentes Adriana Seixas, Emiliane Nogueira de Souza, Gisele Orlandi Introíni, Josué Almeida Victorino, Karin Viégas, Marcelo Menna Barreto, Maria Terezinha Antunes, Mariana de Freitas Dewes, Mauro Mastella e Silvio Cazella para comporem a Comissão do Núcleo de Inovação de Tecnologia e Empreendedorismo na Saúde (CoNITE);

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Airton Tetelbom Stein**  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

## **ATOS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DESPACHO**

Assunto: Aprovação de DOD – Documento de Oficialização da Demanda – Contratação de empresa para execução da reforma em 3 pavimentos do prédio 1

O Pró-Reitor de Administração da Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre APROVA o prosseguimento da contratação de empresa para execução da reforma em 3 pavimentos do prédio 1 da UFCSPA, para revitalização dos espaços, realocação de salas de aula e redistribuição de departamentos, com área aproximada de 284m<sup>2</sup>, com estimativa de custo de R\$ 205.429,70 e RATIFICA a indicação da equipe de Planejamento da Contratação, composta pelos servidores Cristiane Bolina da Cunha, Leonardo Pereira de Assis, Carlos Henrique Velho Vivian e Tiago Pitrez Falcão.

Porto Alegre, 06 de março de 2019.

**Leandro Mateus Silva de Souza**  
Pró-Reitor de Administração da UFCSPA

### **ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2019/PROAD DE 08 DE MARÇO DE 2019**

*Define os procedimentos e cronograma anual de aquisições gerais da Universidade no ano de 2019.*

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 243, de 22 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 23 de março de 2017,

considerando a necessidade de organização administrativa para realização das aquisições em 2019; e

considerando o calendário de execução orçamentária;

Resolve:

1. Divulgar o cronograma anual de compras para o exercício 2019, de acordo com as leis e normas aplicáveis e estabelecer os procedimentos para a realização destas aquisições.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

---



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

2. Os modelos dos pedidos de aquisições deverão seguir aqueles constantes nos anexos desta Ordem de Serviço.

2.1. Não serão aceitos pedidos realizados no bloco de pedidos, sendo obrigatório o uso do formulário digital constante na página <http://www.ufcspa.edu.br/compras>.

2.2. O pedido deverá ser entregue impresso no Departamento de Compras e Contratos – DCC, conforme orientações constantes no item 10 e anexos desta Ordem de Serviço.

2.3. A numeração dos pedidos será fornecida pelo DCC, podendo ser informada após a entrega através de e-mail ao interessado.

3. Não serão aceitos pedidos entregues após as datas-limite estabelecidas no calendário do item 13 desta Ordem de Serviço.

3.1. Pedidos de contratações não previstas no cronograma (contratações institucionais) e que tenham data definida de entrega (eventos, locações, etc.) somente serão aceitos com antecedência mínima de 45 dias, exceto as aquisições de maior vulto cujo prazo mínimo será de 90 dias.

3.2. Nos casos listados no item 3.1, em virtude da inviabilidade de execução no exercício corrente, o prazo limite para envio dos pedidos será 18/10/2019.

4. Todos os pedidos serão previamente analisados pelas Pró-reitorias competentes e, após autorização, encaminhados para análise do ordenador de despesas (PROAD).

4.1. Por razões orçamentárias, poderão os pedidos serem indeferidos em qualquer momento de sua tramitação.

5. Não se aplicam as disposições desta Ordem de Serviço às seguintes espécies de aquisições:

A - Compras de insumos para o Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) e do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD).

B – Compras de mobiliários e cadeiras.

C – Compras de insumos para editais institucionais de apoio ao pesquisador.

D – Contratações de obras e reformas

E – Demais contratações que já possuam regulamentação própria

5.1. As aquisições listadas nos itens A, B e C obedecerão a Ordens de Serviço e/ou editais próprios, os quais irão regulamentar de forma específica os respectivos cronogramas e procedimentos para tramitação dos pedidos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

6. Informações quanto à tramitação dos pedidos serão prestadas pelo DCC através do e-mail [requisicao@ufcspa.edu.br](mailto:requisicao@ufcspa.edu.br), somente após findados os prazos previstos nos cronogramas desta Ordem de Serviço, devendo ser informado, obrigatoriamente, o número do pedido (registrado pelo DCC).

7. Informações quanto ao recebimento dos materiais adquiridos serão prestadas pelas Divisões de Almoxarifado, nos casos de itens de consumo, ([almoxarifado@ufcspa.edu.br](mailto:almoxarifado@ufcspa.edu.br)) ou Patrimônio ([patrimonio@ufcspa.edu.br](mailto:patrimonio@ufcspa.edu.br)), nos casos de bens permanentes.

8. A inobservância de qualquer uma das orientações constantes nesta Ordem de Serviço e/ou em seus anexos, acarretará a devolução ao interessado para que se proceda as adequações necessárias ao seu correto prosseguimento.

8.1. Não sendo solúvel a incorreção, o pedido será indeferido.

## CAPÍTULO II

### DAS AQUISIÇÕES GERAIS DE ITENS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES

9. Antes de realizar o pedido, o interessado deverá, de acordo com o produto de interesse, consultar os seguintes setores da universidade para verificar a existência do bem ou material em estoque ou em Sistema de Ata de Registro de Preços - SRP:

A – Materiais de expediente - Divisão de Almoxarifado ([almoxarifado@ufcspa.edu.br](mailto:almoxarifado@ufcspa.edu.br)) e catálogo de itens disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>).

B – EPIs (equipamentos de proteção individual) - Divisão de Segurança do Trabalho ([engseg@ufcspa.edu.br](mailto:engseg@ufcspa.edu.br)), cuja entrega e controle está regulada pela Ordem de Serviço nº 02/2018/PROGESP, de 21 de setembro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 83/2018, em 21 de setembro de 2018.

C – Materiais de informática - Divisão de Suporte Técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI ([divsuporte@ufcspa.edu.br](mailto:divsuporte@ufcspa.edu.br)).

D – Insumos laboratoriais - Gerência de Laboratórios de Graduação – GERLAB ou Pós-Graduação ([gerlab@ufcspa.edu.br](mailto:gerlab@ufcspa.edu.br) ou [gerlabpesq@ufcspa.edu.br](mailto:gerlabpesq@ufcspa.edu.br)).

E – Equipamentos e materiais permanentes - Divisão de Patrimônio ([patrimonio@ufcspa.edu.br](mailto:patrimonio@ufcspa.edu.br)) e catálogo de itens disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>).

10. Em caso de inexistência do bem ou material desejado em estoque ou SRP, o pedido de compra impresso, preenchido e assinado, e demais documentos obrigatórios pertinentes à contratação, deverão ser entregues no DCC, conforme modelos anexos definidos na tabela abaixo:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

Pedido de Compra	Anexo I
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES E ORIENTAÇÕES</b>	
Orientações para preenchimento do pedido	Anexo II
Equipamentos/Materiais permanentes	Anexo III - A
Materiais de consumo	Anexo III - B
Inexigibilidades (bens e serviços)	Anexo III - C
Equipamentos para pesquisa FINEP e demais agências de fomento à pesquisa	Anexo III - D

11. Os equipamentos/materiais permanentes e de consumo deverão ser solicitados em pedidos distintos. Em caso de dúvidas quanto à classificação do material, o solicitante deverá consultar o Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF através do e-mail [contabilidade@ufcspa.edu.br](mailto:contabilidade@ufcspa.edu.br).

12. Não serão aceitos pedidos:

A – Cujo objetivo seja a aquisição de insumos para realização de trabalhos de conclusão de cursos, mestrado ou doutorado, os quais devem ser requeridos por meio de programas específicos de fomento à pesquisa.

B – Cujo objeto de aquisição seja item constante em SRP em vigor ou existente em estoque na universidade.

C - Que não contenham todos as informações e documentos previstos nos anexos desta Ordem de Serviço.

13. O cronograma anual de tramitação dos pedidos de compras fica estabelecido conforme tabela abaixo:

<b>CALENDÁRIO DE TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS GERAIS</b>		
<b>JANELA 01 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES EM GERAL – ANEXO III - A</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
1ª Compra	Recebimento dos pedidos pelo DCC	Até 26/04/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Coord. de Engenharia (quando aplicável)	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação	agosto
2ª Compra	Recebimento dos pedidos pelo DCC	Até 12/07/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Coord. de Engenharia (quando aplicável)	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação	outubro



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

<b>CALENDÁRIO DE TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRAS GERAIS</b>		
<b>JANELA 02 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA PESQUISA (FINEP e demais agências de fomento à pesquisa) – ANEXO III - D</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
Compra única	Recebimento dos pedidos pelo DCC	Até 06/09/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 7 dias
	Análise Coord. de Engenharia (quando aplicável)	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização das aquisições	novembro
<b>JANELA 03 - MATERIAIS DE CONSUMO EM GERAL (EXCETO LABORATORIAIS E REAGENTES) – ANEXO III - B</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
1ª Compra	Recebimento dos pedidos pelo DCC	Até 12/04/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação	junho
2ª Compra	Recebimento dos pedidos pelo DCC	De 03/06/ 2019 Até 05/07/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação	setembro
<b>JANELA 04 – MATERIAIS LABORATORIAIS E REAGENTES (janela residual somente para itens desertos e frustrados nos SRPs previstos no capítulo III)</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
Compra única	Recebimento dos pedidos pelo DCC	Até 25/10/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 7 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação residual	fevereiro de 2020
<b>JANELA 05 – INSUMOS ALIMENTÍCIOS PARA OS CURSOS DE GASTRONOMIA, TECNOLOGIA EM ALIMENTOS E NUTRIÇÃO – ANEXO III - B</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
1ª Compra – estimativa de insumos para 2º semestre de 2019	Recebimento dos pedidos pelo DCC	18/04/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 7 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação residual	julho
2ª Compra – estimativa de insumos para 1º semestre de 2020	Recebimento dos pedidos pelo DCC	18/11/2019
	Análise DCC	Até 7 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 7 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação residual	fevereiro de 2020



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

14. Somente os materiais laboratoriais e reagentes que eventualmente não forem adquiridos – por frustrados ou desertos – nas compras através de SRP (capítulo III) poderão ser solicitados novamente por meio da “Janela 04”.

14.1. O DCC enviará à GERLAB a lista de materiais que restaram desertos ou frustrados nos SRPs previstos no Capítulo III.

15. A “Janela 05” é exclusiva para aquisição de insumos alimentícios para os cursos que fazem utilização de tais produtos em suas aulas práticas, sendo de responsabilidade dos laboratórios – em conjunto com departamentos e cursos envolvidos – o levantamento das necessidades institucionais, as quais devem abarcar todos os cursos usuários dos laboratórios.

15.1. Compete à GERLAB, após levantamento de dados feito em conjunto com departamentos, cursos e laboratórios envolvidos, o envio dos pedidos previstos na “Janela 05”.

15.2. Aplica-se as compras da “Janela 05” o disposto no Anexo III – B.

16. Em virtude das restrições no orçamento de investimento da universidade, as aquisições de equipamentos e materiais permanentes (“Janela 01”) atenderão aos seguintes critérios de priorização concomitantemente:

A – Impacto nas atividades de ensino da instituição.

B – Vínculo com as atividades finalísticas da instituição.

C – Utilização do equipamento ou material por multiusuários, maximizando o rol de pessoas atingidas pela aquisição.

17. As aquisições previstas na “Janela 02”, com verba FINEP e demais agências de fomento à pesquisa, deverão seguir as orientações constantes no Anexo III – D e, no que couber, o previsto no Anexo III – C.

17.1. Caso o projeto contemple recursos para serem gastos com a nacionalização da mercadoria (custeio), o solicitante deverá, obrigatoriamente, informar o valor a ser empenhado para referida despesa.

17.2. Nos casos em que a aquisições não forem por importação direta e/ou inexigibilidade de licitação deverão seguir o calendário previsto na “Janela 01”.

### CAPÍTULO III

#### DAS AQUISIÇÕES POR SISTEMA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS – SRPs

18. Os setores que realizarem suas aquisições por meio de SRPs obedecerão ao seguinte calendário:

---



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

<b>CALENDÁRIO DE TRAMITAÇÃO DE COMPRAS POR MEIO DE SRPs</b>		
<b>JANELA 01/ SRP – MATERIAIS LABORATORIAIS E REAGENTES (para atendimento das demandas dos laboratórios de graduação e pós-graduação)</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
Compra Única	Recebimento da demanda pelas gerências de Laboratórios de Graduação e Pós-Graduação	Até 02/05/2019
	Análise e compilação das demandas pelas Gerências de Laboratórios de Graduação e Pós-Graduação – envio ao DCC	Até 15 dias
	Análise DCC	Até 07 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização das licitações - SRPs	agosto (reagentes) outubro (laboratoriais)
<b>JANELA 02/SRP - MATERIAIS DE EXPEDIENTE (para atendimento do estoque da Divisão de Almoxarifado)</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
Compra Única	Levantamento e compilação da demanda institucional – envio ao DCC	Até 03/05/2019
	Análise DCC	Até 07 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação - SRP	julho
<b>JANELA 03/SRP - MATERIAIS DE INFORMÁTICA (para atendimento das demandas da Divisão de Suporte Técnico do NTI e Setor de Apoio a Salas de Aula)</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
Compra Única	Levantamento e compilação da demanda institucional – envio ao DCC	Até 07/06/2019
	Análise DCC	Até 07 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação - SRP	agosto



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

<b>CALENDÁRIO DE TRAMITAÇÃO DE COMPRAS POR MEIO DE SRPs</b>		
<b>JANELA 04/SRP - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MATERIAIS DE SEGURANÇA DO TRABALHO (para atendimento das demandas da Divisão de Segurança do Trabalho)</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>TRAMITAÇÃO</b>	<b>PRAZOS</b>
Compra Única	Levantamento e compilação da demanda institucional – envio ao DCC	Até 07/06/2019
	Análise DCC	Até 07 dias
	Análise Pró-reitoria Competente	Até 15 dias
	Análise Ordenador de Despesa	Até 7 dias
	Previsão de realização da licitação - SRP	setembro

19. As janelas previstas neste Capítulo são exclusivas para as demandas dos setores responsáveis pelas aquisições, não sendo aceitos pedidos individuais para acréscimo ou supressão de itens nos SRPs.

19.1. O gerenciamento dos SRPs será efetuado por servidores designados e regulados em Ordem de Serviço específica.

20. As solicitações de materiais para uso nas atividades práticas e rotinas dos laboratórios (“Janela 01/ SRP”) deverão ser encaminhadas às Gerências de Laboratórios até o prazo estabelecido acima, sob pena de inviabilizar a aquisição dos itens.

#### CAPÍTULO IV

#### DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

21. Exceto para os casos em que as aquisições sejam feitas através de SRPs, os materiais adquiridos serão entregues nas Divisões de Almoxarifado, nos casos de itens de consumo, ou Patrimônio, nos casos de bens permanentes, aos quais competirá efetuar o recebimento provisório dos itens.

22. As Divisões de Patrimônio e Almoxarifado solicitarão ao responsável pelo pedido de compra o comparecimento à respectiva Divisão a fim de efetuar a conferência e receber definitivamente o objeto da contratação.

22.1. O comparecimento do responsável para a conferência e recebimento definitivo do material deverá ser feito em um prazo máximo de até 05 dias úteis, contados da convocação feita pela respectiva Divisão, a fim de que sejam respeitados os prazos legais relativos ao pagamento do fornecedor.

22.2. Caso seja inviável o comparecimento do responsável pelo pedido dentro do prazo estabelecido item 22.1, o recebimento definitivo poderá ser feito por outro servidor expressamente designado, vedada a indicação de discentes ou terceiro não servidor para recebimento dos itens.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

22.3. A não observância das disposições previstas no item 22.1 acarretará no recebimento tácito do objeto, o qual será encaminhado para pagamento, não sendo admitida reclamações posteriores em caso de eventual divergência de especificações do objeto adquirido.

#### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

24. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 02/2018/PROAD, de 08 de março de 2018, publicada no boletim de serviço nº 49/2018, em 09 de março de 2018.

25. Os casos omissos serão avaliados pela Pró-Reitoria de Administração.

26. Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 08 de março de 2019.

**Leandro Mateus Silva de Souza**  
Pró-Reitor de Administração da UFCSPA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

ANEXO I  
MODELO DE PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS OU SERVIÇO

<b>Departamento/Setor:</b> <b>Responsável pela solicitação:</b> <b>Data:</b> /   / <b>E-mail:</b> <b>Telefone:</b> <b>Ramal:</b>	Nº
--	----

Código	Descrição do Objeto	Qtde.	Unidade	Total Estimado
<b>Valor Total Estimado</b>				

**Justificativa:**

Assinatura e Carimbo

RECEBIDO PELO DCC  ____/____/____	PRÓ-REITORIA  ____/____/____  AUTORIZO	ORDENADOR DE DESPESA  ____/____/____  AUTORIZO
---	--	--



## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PEDIDO

- 1) Departamento / Setor: nome do departamento, setor, divisão, laboratório.
- 2) Responsável pela solicitação: Nome da pessoa que será contatada para o caso de eventuais dúvidas.
- 3) Número: será numerado pelo DCC.
- 4) E-mail: e-mails do Setor e do responsável pela solicitação
- 5) Telefone: nº do telefone alternativo para contato direto com responsável pela solicitação
- 6) Ramal: ramal do setor e/ou do responsável pela solicitação
- 7) Código: campo obrigatório nos casos em que houver catálogo de materiais.
- 8) Descrição do Objeto: a correta descrição é de responsabilidade do solicitante, devendo conter o máximo de detalhamento possível preservando a objetividade. Somente será considerada a descrição preenchida neste campo.
- 9) Unidade de Fornecimento: forma de apresentação na qual deverá ser fornecido o objeto (ex: Caixa com x unidades, Pacote com x unidades, Kg, Litros, unidades, etc.)
- 10) Total Estimado: Preencher o valor total para cada item conforme a quantidade solicitada com base no orçamento obtido. Caso haja mais de um orçamento para o item, deverá ser realizada a média entre os preços.
- 11) Valor Total Estimado: soma total dos valores de todos os itens do pedido
- 12) Justificativa: a justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar a necessidade da Administração.
- 13) Assinatura e carimbo: dos Chefes de Departamento ou Coordenadores de Cursos e Programas ou servidores autorizados;

## ANEXO III – A

### EQUIPAMENTOS/MATERIAIS PERMANENTES

1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
-



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

1.1 Orçamento estimativo

Deverá ser apresentado no mínimo um orçamento estimativo, em moeda nacional contendo obrigatoriamente o CNPJ da Empresa. Serão aceitos orçamentos da internet desde que contenham data e hora de acesso.

1.2 Check list da Coordenação de Engenharia

No caso de aquisição de equipamento para o qual haja necessidade de análise quanto ao espaço, alimentação de energia, tubulações hidráulicas e transporte e instalação dentro da Universidade, será obrigatório o preenchimento e entrega do Check list da Coordenação de Engenharia, disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>.

Dúvidas quanto ao preenchimento deste documento deverão ser esclarecidas com a Coordenação de Engenharia da UFCSPA ([engenharia@ufcspa.edu.br](mailto:engenharia@ufcspa.edu.br));

1.3 Termo de Referência

Nos casos de aquisição de equipamentos de grande complexidade e/ou que demandem instalação, treinamento de usuário, amostra ou garantia diferenciada, deverá ser elaborado e entregue o Termo de Referência (Aquisição de Equipamentos) conforme modelo disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>

As dúvidas quanto ao preenchimento deste documento deverão ser esclarecidas com a Comissão de Análise e Orientações nos Termos de Referência, através do e-mail [tr@ufcspa.edu.br](mailto:tr@ufcspa.edu.br).

2. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PEDIDO

2.1 Especificações Técnicas:

Devem ser preenchidas nos pedidos de compras, tais como: voltagem, medidas, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, tipo de material que constitui o objeto, dentre outras que se fizerem necessárias para melhor demonstração do produto a ser adquirido.

2.2 Vedação à indicação de marcas e modelos específicos:

É vedada a indicação de marca e modelos específicos, salvo em casos de fornecedor exclusivo que se enquadrem na modalidade de inexigibilidade de licitação. Nesses casos, deve-se seguir as orientações contidas no Anexo III – C.

**ANEXO III – B**

**MATERIAIS DE CONSUMO EM GERAL, LABORATORIAIS E REAGENTES**

1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

---



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

1.1 Orçamento Estimativo:

Deverá ser apresentado no mínimo um orçamento estimativo, em moeda nacional contendo obrigatoriamente o CNPJ da Empresa. Serão aceitos orçamentos da internet desde que contenham data e hora de acesso.

1.2 Justificativa Técnica para escolha da marca (quando couber):

Quando couber, a justificativa técnica para escolha da marca deverá ser obrigatoriamente assinada pelo solicitante. Nesses casos, deve-se seguir as orientações contidas no Anexo III – C.

2. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PEDIDO

2.1 Organização dos pedidos

Os pedidos de materiais de consumo, laboratoriais e reagentes deverão ser feitas obrigatoriamente em pedidos distintos para cada espécie de aquisição.

2.2 Uso do Catálogo de Materiais para Laboratório

Nos casos de materiais laboratoriais e reagentes deverão ser utilizados, obrigatoriamente, códigos dos itens conforme o Catálogo de Materiais para Laboratório, disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>.

2.3 Justificativa Técnica para escolha da marca (quando couber)

Somente serão aceitas escolhas de materiais de marca específica, nos casos em que houver justificativa técnica que demonstre sua imprescindibilidade (Ex.: Padronização de resultados, equipamentos que demandem uso de determinados insumos, etc.).

2.4 Especificações Técnicas

Devem ser preenchidas nos pedidos de compras, tais como: unidade de fornecimento, tamanho, capacidade, composição, prazo de validade, grau de pureza, tipo de material que constitui o objeto, dentre outras.

Quando a unidade de fornecimento escolhida for caixa, pacote, embalagem, deverá ser especificada a quantidade de unidades constante nesta. (Ex.: caixa com 10 unidades, rolo com 05 metros, etc.).

Caso seja imprescindível a aquisição com unidade de fornecimento solicitada, o solicitante deverá indicar na descrição do item e justificar sua escolha. (Ex.: 4 frascos 5ml. Esse item deverá ser adquirido na unidade de fornecimento solicitada, haja vista que é utilizado um frasco para cada aula prática em laboratórios distintos, prazo curto de validade, etc.).



## ANEXO III – C

### INEXIGIBILIDADES

#### 1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

##### 1.1 Proposta Comercial:

Contendo razão social, CNPJ, dados bancários, valor do objeto em moeda nacional e prazo de validade da proposta.

1.2 Declaração de exclusividade quanto à inexigibilidade de licitação (Carta de Exclusividade):

Para fins de comprovação quanto à inviabilidade de competição com enquadramento no Inciso I do Artigo 25 da Lei 8.666/93 o solicitante deverá solicitar à futura contratada uma declaração ou atestado fornecida pelo Sindicato, Federação, Confederação Patronal ou entidades equivalentes estabelecidas no Rio Grande do Sul onde fique objetivamente estabelecida a exclusividade da empresa no que tange à prestação de serviços ou fornecimento de bens

##### 1.3 Razão da escolha do Fornecedor:

Documento a ser preenchido pelo solicitante no qual serão demonstradas objetivamente, as razões técnicas para a escolha da empresa a ser contratada. O documento deve estar acompanhado dos elementos que caracterizem a situação de inviabilidade de competição, aquisição de bem de empresa ou representante comercial exclusivo ou contratação de serviço técnico de natureza singular prestado por empresa de notória especialização.

##### 1.4 Justificativa de Preço:

Nos casos de inexigibilidade de licitação, onde não há possibilidade comparação de preços de mercado em razão da natureza do objeto, o solicitante justificará o preço proposto mediante a comprovação de que a futura contratada cobra de outros clientes, um valor igual ou compatível com o valor proposto à Universidade. Essa comprovação deverá ser feita através de cópias de Notas Fiscais recentes, contratos anteriormente firmados, Notas de Empenho, ou outros documentos idôneos que demonstre valor correntemente praticado pelo particular no mercado.

É a comprovação de que a empresa pratica no mercado o preço ofertado – pode ser através de cópias de notas fiscais, site, publicação no D.O.U.).

##### 1.5 Termo de Referência:

Deverá ser elaborado Termo de Referência (serviços não continuados) conforme modelo disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras> no caso de contratação de serviços.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

No caso de aquisição bens deverá ser elaborado Termo de Referência (Aquisição de Materiais) conforme modelo disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>.

Dúvidas quanto ao preenchimento deste documento deverão ser esclarecidas com a Comissão de Análise e Orientações nos Termos de Referência, através do e-mail [tr@ufcspa.edu.br](mailto:tr@ufcspa.edu.br).

## 2. ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERTO DE EQUIPAMENTOS:

A contratação de serviços através de inexigibilidade de licitação é uma modalidade excepcional e exclusiva para os casos em que há evidente inviabilidade de competição caracterizando-se por haver apenas um fornecedor capaz de atender às necessidades Universidade.

Nos casos em que há exclusividade na manutenção preventiva e corretiva de determinado equipamento é importante frisar que a UFCSPA não efetua pagamento de orçamentos, taxas de visita técnica, fretes de recolhimento e devolução do equipamento. Na proposta comercial deverão estar previstas todas as despesas tais como: peças, mão-de-obra, frete, tributos e outras taxas de qualquer natureza.

O solicitante deverá comunicar previamente à Divisão de Patrimônio quando houver a necessidade de saída do equipamento da Universidade para fins de orçamento ou realização do conserto, através do e-mail [patrimonio@ufcspa.edu.br](mailto:patrimonio@ufcspa.edu.br).

Os equipamentos que saírem da UFCSPA para orçamento do conserto deverão retornar à Universidade após sua realização.

## **ANEXO III – D**

### **EQUIPAMENTOS PARA PESQUISA (FINEP E DEMAIS AGÊNCIAS DE FOMENTO)**

#### 1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (IMPORTAÇÃO DIRETA):

##### 1.1 Requerimento de Importação Direta:

Documento contendo o enquadramento da contratação, a tradução detalhada do material a ser adquirido, valor do(s) equipamento(s), dados do exportador, forma de pagamento, identificação do projeto e origem do recurso dentre outras informações.

Caso o projeto contemple recursos para serem gastos com a nacionalização da mercadoria, o solicitante deverá informar neste documento o valor a ser empenhado para o contrato que a universidade mantém com empresa especializada em despachos aduaneiros.

##### 1.2 – Proforma Invoice:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

Documento emitido pelo exportador que registra e formaliza a intenção de compra e venda. Este documento deverá ser fornecido em português ou inglês contendo minimamente as seguintes informações:

- nome e endereço do importador;
- nome e endereço do exportador;
- descrição completa das mercadorias
- peso bruto e líquido;
- modo de pagamento;
- condições de venda (Incoterms);
- local de embarque e de destino;
- validade da proposta.

1.3 Cópia do Projeto de Pesquisa:

Cópia integral do projeto que captou o recurso a ser empregado na pesquisa. Deverá estar acompanhado da publicação no Diário Oficial da União do extrato da chamada pública contemplando o projeto.

1.4 Termo de Referência:

Deverá ser elaborado Termo de Referência (Aquisição de Materiais) conforme modelo disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras> adaptado às condições da contratação.

Dúvidas quanto ao preenchimento deste documento deverão ser esclarecidas com a Comissão de Análise e Orientações nos Termos de Referência, através do e-mail [tr@ufcspa.edu.br](mailto:tr@ufcspa.edu.br).

1.5 Razão da escolha do Fornecedor:

Documento a ser preenchido pelo solicitante no qual serão demonstradas objetivamente, as razões técnicas para a escolha da empresa a ser contratada. O documento deve estar acompanhado dos elementos que caracterizem a opção pela aquisição do equipamento escolhido de acordo com os objetivos traçados no projeto de pesquisa, sendo indispensável a demonstração da imprescindibilidade singularidade do objeto.

1.6 Justificativa de Preço:

Nos casos de dispensa de licitação enquadradas no Artigo 24, Inciso XXI, onde não há possibilidade comparação de preços de mercado em razão da natureza do objeto, o solicitante



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

justificará o preço proposto mediante a comprovação de que a futura contratada cobra de outros clientes, um valor igual ou compatível com o valor proposto à Universidade. Essa comprovação deverá ser feita através de cópias de Notas Fiscais (Commercial Invoice), Notas de Empenho, ou outros documentos idôneos que demonstre valor correntemente praticado pelo particular no mercado, mesmo que sejam mercados estrangeiros.

**2. ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO:**

Os documentos descritos acima deverão ser entregues juntamente com o pedido de compra (Anexo I) no Departamento de Compras e Contratos ao qual competirá a abertura do processo após a devida aprovação das instâncias superiores.

Caso o projeto contemple recursos para serem gastos com despachos aduaneiros, o solicitante deverá anexar documento.

Nos casos de aquisições de equipamentos para pesquisa através de inexigibilidade de licitação deverão ser seguidos os procedimentos descritos no Anexo III - C.

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2019/PROAD DE 08 DE MARÇO DE 2019**

*Define os procedimentos e cronograma de aquisições de mobiliários e cadeiras na Universidade no ano de 2019.*

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 243, de 22 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 23 de março de 2017,

considerando a necessidade de organização administrativa para realização das aquisições de mobiliários e cadeiras em 2019; e

considerando o calendário de execução orçamentária previsto pelo Governo Federal;

Resolve:

1. Divulgar o cronograma de compras para itens de mobiliários e cadeiras para o exercício 2019, de acordo com as leis e normas aplicáveis e estabelecer os procedimentos para a realização destas aquisições.

2. Antes de qualquer solicitação, o requisitante deverá consultar o catálogo de itens disponíveis na Divisão de Patrimônio (disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>), a fim de verificar a existência em estoque do móvel e/ou cadeira a ser solicitado.

2.1. A Divisão de Patrimônio manterá atualizado o catálogo referido no item acima.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

2.2. Em havendo disponibilidade do móvel/cadeira no estoque da Divisão de Patrimônio, deverá o interessado realizar o pedido por meio do formulário constante no Anexo I, indicando no campo específico a existência do bem em estoque e seu código do catálogo para identificação do bem.

2.3. O pedido previsto no item acima deverá ser entregue na forma do item 3 desta Ordem de Serviço.

2.4. Não serão aceitos pedidos enviados diretamente à Divisão de Patrimônio ou ao Departamento de Compras e Contratos.

2.5. O prazo para entrega dos bens constantes nos estoques da Divisão de Patrimônio será de 15 dias, sendo que haverá revisão por parte da Divisão de Arquitetura dos locais de destinação para análise de compatibilidade com o móvel solicitado.

2.6. Nos casos de pedidos de móveis sob medida, a consulta prevista acima não será necessária.

2.7. Consideram-se móveis sob medida aqueles cujas dimensões e características sejam personalizadas de acordo com o local de instalação.

3. O pedido, modelo do Anexo I, deverá ser preenchido, impresso, assinado e entregue na Divisão de Arquitetura (sala nº 511, prédio I) com uma cópia para visto, a qual receberá numeração adequada para acompanhamento.

3.1. Os pedidos que não estiverem devidamente preenchidos e assinados (inclusive pela Pró-reitoria a qual o requisitante estiver vinculado) não serão aceitos, cabendo ao solicitante providenciar os ajustes necessários.

3.2. Não serão aceitos pedidos feitos no bloco de requisições, sendo obrigatório o uso do pedido digital disponível em <http://www.ufcspa.edu.br/compras>.

3.3. Não serão aceitos pedidos entregues após as datas-limite estabelecidas no cronograma previsto nesta norma.

4. Informações quanto à tramitação dos pedidos serão prestadas pela Divisão de Arquitetura por meio do e-mail [arquitetura@ufcspa.edu.br](mailto:arquitetura@ufcspa.edu.br), somente após findados os prazos previstos no cronograma desta Ordem de Serviço, devendo ser informado, obrigatoriamente, o número do pedido.

5. O cronograma anual de compras de mobiliário e cadeiras fica estabelecido conforme tabela abaixo:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

CALENDÁRIO DE TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE AQUISIÇÕES DE MOBILIÁRIOS E CADEIRAS		
ETAPA	TRAMITAÇÃO	PRAZOS
Compra única de mobiliário padrão e/ou cadeiras	Recebimento dos pedidos pela Divisão de Arquitetura	Até 03/06/2019
	Análise e Elaboração de TR pela Divisão de Arquitetura	Até 30 dias
	Previsão de Realização da Licitação	Agosto
Compra única de mobiliário sob medida	Recebimento dos pedidos pela Divisão de Arquitetura	Até 03/06/2019
	Análise e Elaboração de Projeto pela Divisão de Arquitetura	Até 60 dias
	Elaboração de documentos para contratação (TR, DOD, Estudos Preliminares, Mapa de Risco etc.)	Até 30 dias
	Previsão de Realização da Licitação	Setembro

6. Para melhor execução das aquisições, poderão ser solicitadas informações adicionais pela Divisão de Arquitetura, incluindo maiores justificativas sobre as necessidades dos móveis solicitados.

7. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 05/2018/PROAD, de 02 de maio de 2018, publicada no boletim de serviço nº 59/2018, em 04 de maio de 2018.

8. Os casos omissos serão avaliados pela Pró-Reitoria de Administração.

9. Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 08 de março de 2019.

**Leandro Mateus Silva de Souza**  
Pró-Reitor de Administração da UFCSPA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

ANEXO I  
MODELO DE PEDIDO DE MOBILIÁRIO E/OU CADEIRAS

Nº DO PEDIDO: \_\_\_\_\_

Departamento/Setor:		
Responsável pela solicitação:		Data:   /   /
E-mail:	Telefone:	Ramal:
Local de instalação do mobiliário (nº da sala e prédio):		
<input type="checkbox"/> Há local para instalação		
<input type="checkbox"/> Necessita de layout prévio		
<input type="checkbox"/> Móvel/Cadeira existente no depósito do patrimônio ( <i>Preencher o campo Código do Catálogo</i> )		
Código do Catálogo	Descrição do Objeto	Quantidade

Justificativa: |

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do solicitante

Recebido pela Divisão de Arquitetura em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo |

**AUTORIZADO (PRÓ-REITORIA)**  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. \_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo |



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DO PEDIDO

- 1) Departamento / Setor: nome do departamento, setor, divisão, laboratório
  - 2) Responsável pela solicitação: nome da pessoa que será contatada para o caso de eventuais dúvidas.
  - 3) Número: será indicado pela Coordenação de Engenharia quando da solicitação.
  - 4) E-mail: e-mails do setor e do responsável pela solicitação
  - 5) Telefone: nº do telefone alternativo para contato direto com responsável pela solicitação
  - 6) Ramal: ramal do setor e/ou do responsável pela solicitação
  - 7) Local de instalação do mobiliário: indicar número da sala e prédio onde será instalado o móvel/cadeira
  - 8) Há local para instalação: local para o móvel solicitado independe de elaboração de projeto arquitetônico de interiores
  - 9) Necessita de layout prévio: local para instalação do móvel necessita de elaboração de projeto arquitetônico de interiores
  - 10) Móvel/Cadeira existente no depósito do patrimônio: indicar se, após consulta ao patrimônio, há disponibilidade em estoque do móvel/cadeira objeto do pedido.
  - 11) Código do Catálogo: quando o móvel ou cadeira estiver disponível no patrimônio, preencher o código do catálogo.
  - 12) Descrição do Objeto: a correta descrição é de responsabilidade do requisitante, devendo conter o máximo de detalhamento possível preservando a objetividade. Somente será considerada a descrição preenchida neste campo.
  - 13) Justificativa: A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar a necessidade da administração.
  - 14) Assinatura e carimbo: dos Chefes de Departamento ou Coordenadores de Cursos e Programas ou servidores autorizados.
-



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

## **ATOS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

### **PORTARIA Nº 002/2019/PROPLAN, DE 07 DE MARÇO DE 2019**

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria nº 239, de 22 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 23 de março de 2017, pela presente,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, como responsável pelo Laboratório de Ensino Central Analítica, sem prejuízo de suas atribuições, o servidor Josias de Oliveira Merib, matrícula SIAPE nº 3041443, em substituição ao servidor Tiago Franco de Oliveira, matrícula SIAPE nº 2422165.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Alessandra Dahmer**  
Pró-Reitora de Planejamento



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

**ATOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

**DESIGNAÇÕES E DISPENSAS DE SUBSTITUTOS DE FG-CD-FUC**

Sem movimentos

**EXERCÍCIOS DE SUBSTITUIÇÕES DE FG-CD-FUC**

Sem movimentos

**ALTERAÇÕES DE LOTAÇÃO**

Sem movimentos

**ALTERAÇÕES DE CARGA HORÁRIA**

Sem movimentos

**PROGRESSÕES POR MÉRITO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS)**

Sem movimentos

**PROGRESSÕES POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS)**

Portaria N° 102/2019/DAP – Adriana Mattos Frusciante, nível III para o nível IV, a partir de 14/02/2019.

**INCENTIVOS À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS)**

Sem movimentos

---



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

### **ACELERAÇÕES DE PROMOÇÃO (DOCENTES)**

Sem movimentos

### **PROMOÇÕES (DOCENTES)**

Sem movimentos

### **PROGRESSÕES FUNCIONAIS (DOCENTES)**

Sem movimentos

### **AUTORIZAÇÕES PARA AFASTAMENTOS NO PAÍS**

Alessandro Comarú Pasqualotto - Histoplasmosis in the Americas - II regional meeting – 21/03 a 25/03/2019 – Manaus/AM.

Alexandre Bonatto - Prova de Proficiência de Língua Inglesa Específica para a Obtenção de Visto para o Reino Unido (IELTS fo UKVI Academic) – 22/02 a 25/02/2019 – São Paulo/SP.

Ana Trindade Winck - Defesa de Dissertação de Mestrado – 20/02/2019 - Porto Alegre/RS.

Angelo Alves de Matto - XXIX Jornada de Gastroenterologia do Rio de Janeiro - 04/04 a 06/04/2019 – Rio de Janeiro/RJ.

Angelo Alves de Matto - XXIX Jornada de Gastroenterologia do Rio de Janeiro - 04/04 a 06/04/2019 – Rio de Janeiro/RJ.

Bárbara Costa Beber - Defesa de Doutorado – 20/02/2019 – Porto Alegre/RS.

Bárbara Costa Beber - Alzheimer's Association International Conference Satellite Symposium (AAICSS) e GBHI Pre-Conference Day – 08/04 a 13/04/2019 - São Paulo/SP.

Cibele Cristina Boscolo – 34º Encontro Internacional de Audiologia – 10/04 a 13/04/2019 – Foz do Iguaçu/PR.

Manuela Poletto Klein - Banca de mestrado (Programa de Pós Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos - PPGCTA / ICTA-UFRGS) – 28/02/2019 – Porto Alegre/RS.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

Marcia Angelica Peter Maahs - Congresso Internacional da ABOR 2019 – 09/10 a 12/10/2019 – Rio de Janeiro/RJ.

Márcia Salgado Machado - 34º Encontro Internacional de Audiologia – 10/04 a 13/04/2019 – Foz do Iguaçu/PR.

Mirko Salomón Alva Sánchez - Medidas experimentais em São Paulo – 06/03 a 11/03/2019 – São Paulo/SP.

Raphael Maciel da Silva Caballero - Ministrará a Aula Inaugural do Programa de Residência Multiprofissional do Hospital de Pronto-Socorro de Porto Alegre – 11/03/2019 – Porto Alegre/RS.

Rita Stamer Neves - Participar do Teste de Proficiência em Inglês – 01/03/2019 - Porto Alegre/RS.

Silvio Cesar Cazella – Participação em Banca de Mestrado – 26/03/2019 - São Leopoldo/RS.

**AUTORIZAÇÕES PARA COLABORAÇÕES ESPORÁDICAS PARA  
DOCENTES EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Sem movimentos

**DIÁRIAS**

Charise Alexandra Fonseca de Mesquita - Participação no Approach Experience Day - videomonitoramento, Telefonia VOIP e Sistema de Detecção de Inclusão – 30/01 a 01/02/2019 – San Francisco/EUA.

Jenifer Saffi - 2019 AIEA Annual Conference – 20/01 a 25/01/2019 – San Francisco/EUA.

Lucia Campos Pellanda - Expositora e participante do Seminário: Universidades e o Desenvolvimento social: uma agenda para o Brasil de hoje – 15/01/2019 – Rio de Janeiro/RJ.

Lucia Campos Pellanda - Participação na CLXXV Reunião Ordinária do Conselho Pleno da Andifes – 05/02 a 06/02/2019 – Brasília/DF.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019**

---

Roberto Rosa dos Santos - Participação no Approach Experience Day - videomonitoramento, Telefonia VOIP e Sistema de Detecção de Inclusão – 30/01 a 01/02/2019 – San Francisco/EUA.

Wallace Wojcik Pinto - Participação na Instrução Processual de apuratórios disciplinares – 04/02 a 09/02/2019 – Porto Alegre/RS.

### **ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE**

Sem movimentos

### **HOMOLOGAÇÕES DE ESTÁGIOS PROBATÓRIOS**

Sem movimentos

### **HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE**

Letícia Eichstaedt Mayer – de 25/02/2019 até 05/07/2019 (Processo 23103.000508/2019-73).

Milena Meyrer da Silveira – de 11/03/2019 até 20/07/2019 (Processo 23103.000662/2019-45)

### **LICENÇAS**

Sem movimentos

### **ABONO DE PERMANÊNCIA**

Portaria 105/2019/DAP: Concedido, a partir de 18/07/2018, Abono de Permanência à servidora MARIA DO CARMO DE COSTA, matrícula SIAPE nº 1919032, detentora do cargo de Assistente em Administração, nos termos do art. 40, § 19, da CF/88, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, e por implemento dos requisitos para aposentadoria conforme redação atual do art. 40, §1º, inciso III, alínea “a” da CF/88. Processo nº 23103.000860/2019-17.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Boletim de Serviço nº 109 de 08/03/2019

---

**ISENÇÕES DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE**

Sem movimentos

Porto Alegre, 08 de março de 2019

**Gilson Martins Terragno**  
Coordenador Substituto do Departamento de Administração de Pessoas