



Curitiba, 01 de outubro de 2018.
Of. Circular 001/2018 – DPA

No intuito de melhorar o fluxo relativo às tratativas dos bens do CNPq, a partir de outubro/2018, haverá alteração dos procedimentos anteriormente utilizados.

- No fluxo anterior enviávamos as vias do Termo de Depósito (TD);
- Aguardávamos o professor pesquisador assinar os termos;
- Emitíamos o Termo de Responsabilidade, que era assinado e enviado à DPA para homologação;
- Encaminhávamos ao Departamento de Contabilidade para os devidos registros contábeis.

Desta forma, como a Seção de Cadastro de bens, necessita de um número de processo para cadastro a fim de enviar mensalmente (quando há Termo de Depósito) as vias à Contabilidade da UFPR, utilizaremos a tramitação via processo no SEI. Ficará a critério do pesquisador quem ficará responsável desse tramite: a subcomissão de patrimônio, o orçamentário do setor ou o (a) próprio (a) professor (a).

É de suma importância que o Termo de Responsabilidade seja assinado e entregue no mesmo mês em que foi gerado, devido ao início da depreciação que sofre o bem no momento que é incorporado ao acervo.

A partir de outubro de 2018 funcionará da seguinte forma:

- O CNPq enviará ao pesquisador (ou à DPA) o TD com as relações dos bens.
- Na sequência o pesquisador abrirá o processo no SEI, colocará em anexo o TD assinado, a Nota Fiscal (NF) dos bens e encaminhará ao DELOG/DPA/PBM.
- Será gerado o Termo de Responsabilidade (sendo essencial a inclusão da NF para este fim) que será anexado ao processo.
- Este Termo deverá ser impresso assinado, datado e carimbado;
- Incluir em PDF o TD e o TR no processo.
- Encaminhar à DPA os Termos Responsabilidade e Depósito, originais para homologação e arquivamento junto à DPA.

IMPORTANTE:

- 1) Os TD's que já foram entregues à DPA no decorrer do mês e os setores que somente aguardam o TR ser realizado, o processo será aberto pela nossa divisão e consequentemente encaminhado ao setor do pesquisador para assinatura dos Termos de Responsabilidade.
- 2) É obrigatório que todos os documentos incluídos no processo SEI sejam assinados eletronicamente.

Cordialmente

Regina Célia de Lima
Coordenadora da Divisão de Patrimônio

Ciente:

Denise Regina Zanatta Costa
Diretora do Departamento de Logística