

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 002/2017 – PRA/PROPLAN

O **Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná** e o **Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças** no uso de suas atribuições que lhes conferem o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoantes às normas que regem os procedimentos de Gestão Patrimonial em conformidade com a Resolução nº 28/13 – COPLAD, atualizada pela resolução nº 23/2016-COPLAD e

### CONSIDERANDO

A necessidade de normatizar as aquisições referentes aos Materiais Permanente e de Consumo adquiridos por projetos ligados às Fundações de Apoio, Órgãos de Fomento, Fundação Araucária e equivalentes, visando melhor gestão patrimonial em benefício do trabalho desenvolvido pelos pesquisadores da Instituição,

### DETERMINAM:

No que se refere a Material Permanente:

1. Todo material permanente adquirido pelos projetos para utilização no âmbito da Universidade Federal do Paraná deverá estar vinculado a um documento de cessão/concessão de uso/comodato em nome da respectiva Instituição e deverão ser devidamente protocolados na Divisão de Patrimônio - DPA antes da efetiva doação; (CASO 1 - Anexo)
2. A Divisão de Patrimônio fará o tombamento do bem no Sistema SAP com base na Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado o recebimento; (CASO 1- Anexo)
3. Todos os processos de material permanente adquirido pelos projetos, deverão ser registrados junto à Divisão de Patrimônio – DPA no prazo máximo de **30 (trinta) dias** da data de emissão da Nota Fiscal, para os devidos controles patrimoniais e contábeis constarem pelo valor original. No mês seguinte iniciará a depreciação; (CASO 1- Anexo)
4. Os processos deverão conter a relação dos bens adquiridos, acompanhada obrigatoriamente dos respectivos Termos de Responsabilidade, com local, nome do servidor responsável e matrícula, devidamente datados e assinados;

5. Após o registro na Divisão de Patrimônio - DPA o processo será encaminhado ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF para contabilização; (CASO 1- Anexo)
6. Ao final do projeto, na doação, além do documento de cessão/concessão/comodato, o processo deverá estar instruído com os seguintes documentos: justificativa, aceite, descrição detalhada dos bens, número de todos os processos de registro dos bens na Divisão de Patrimônio - DPA, estado de conservação e determinação de nova vida útil; (CASO 1- Anexo)
7. Os bens/materiais adquiridos que não foram registrados dentro do prazo estabelecido acima (item 3), para registro na Divisão de Patrimônio - DPA, deverão obrigatoriamente conter um laudo de avaliação emitido pelo responsável do bem, definindo a vida útil remanescente e o estado do mesmo, determinando o quanto custaria a sua reposição, possibilitando a mensuração pela Contabilidade. Caso o bem possa ser avaliado pelo valor de mercado, mediante comprovação, dispensará o laudo de avaliação técnica, porém deverão ser informados, ainda, a vida útil e o estado do bem. (CASO 2 - Anexo).

No que se refere a Material de Consumo:

O responsável pela aquisição de materiais de consumo que tiverem sua utilização em período superior a quinze (15) dias deverá, obrigatoriamente, informar ao Almoxarifado do Setor beneficiário do projeto sobre seu estoque para que possa ser contabilizado.

Curitiba, 22 de novembro de 2017.

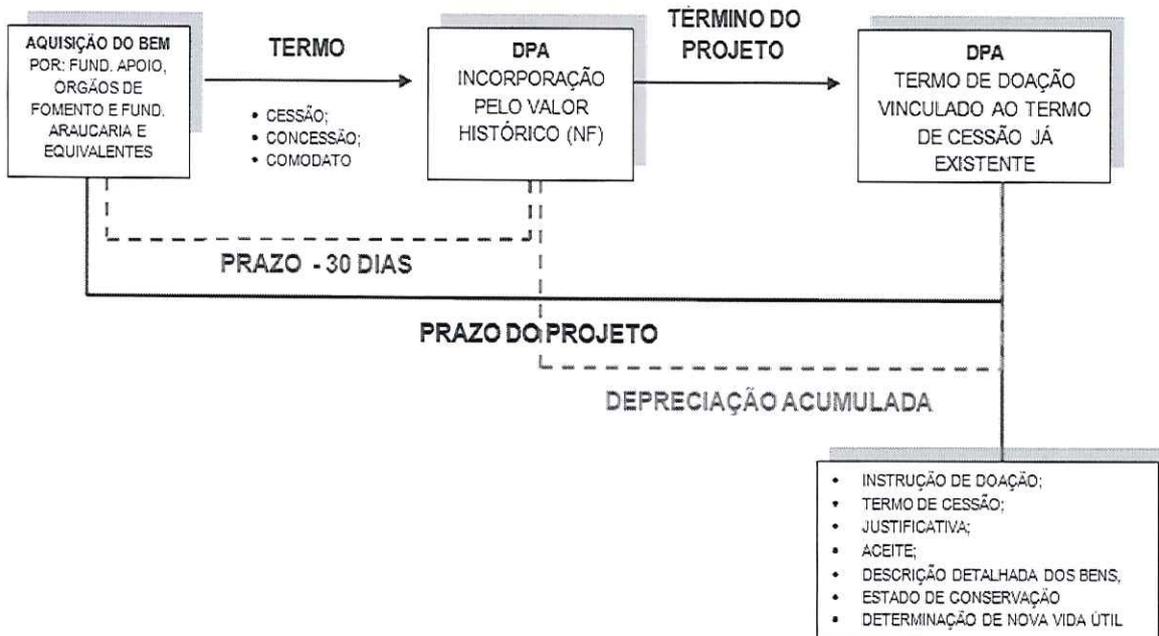


Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavaliere  
Pró-Reitor de Administração



Prof. Dr. Fernando Marinho Mezzadri  
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento  
e Finanças

**CASO 1:**



**CASO 2:**

