

PATRIMÔNIO - PROCEDIMENTOS

De acordo com Anexo I – Regulamento Gestão do Patrimônio da Resolução COPLAD Nº 28/13, bens patrimoniais podem ser considerados sob as seguintes descrições abaixo:

- a) **Bens Patrimoniais de Terceiros:** são aqueles que prestam benefícios com sua utilização e que são incorporados à atividade operacional do órgão mediante termos de cessão, de comodato, de permissão de uso ou depósito.
- b) **Bens Patrimoniais Próprios:** são aqueles que prestam benefícios com a sua utilização e que são adquiridos em observância aos termos da legislação em vigor pertinentes à Administração Pública Federal.

Informações completas sobre normas relacionadas ao Patrimônio Público da UFPR podem ser obtidas neste link:
<http://www.pra.ufpr.br/portal/delogg/divisao-de-patrimonio/legislacao-e-normas/>

Primeiras considerações:

1º - Todo e qualquer servidor público é responsável pela fiscalização e verificação de bens públicos, devendo atuar (no sentido da preservação) toda vez que lhe é percebido situação que possa prejudicar à gestão patrimonial;

2º - É dever de todo servidor público zelar pela boa utilização do material ou bem público confiado sob sua guarda, sob pena de responsabilização;

1. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS – UFPR

- **Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- **Ociosos:** quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo utilizado;
- **Recuperável:** quando estiver avariado e a sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- **Antieconômico:** quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

- **Irrecuperável:** quando o bem não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

2. UNIDADES DE ALOCAÇÃO DE BENS – PRAE

Nome	Código	Status
PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	1900	ATIVO
PRAE GABINETE	1900.00.01	ATIVO
PRAE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	1900.00.01.01	ATIVO
PRAE UNIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	1900.00.01.02	ATIVO
PRAE ARQUIVO	1900.00.01.03	ATIVO
PRAE COORDENADORIA APOIO A ENTIDADES	1900.00.02	ATIVO
PRAE CASA DA ESTUDANTE DA UFPR	1900.00.02.01	ATIVO
PRAE DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES	1900.00.02.02	ATIVO
PRAE FUNDAÇÃO CASA DO ESTUDANTE CEU	1900.00.02.03	ATIVO
PRAE COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	1900.00.03	ATIVO
PRAE UNIDADE PEDAGÓGICA	1900.00.03.01	ATIVO
PRAE UNIDADE PSICOLOGIA	1900.00.03.02	ATIVO
PRAE UNIDADE SERVIÇO SOCIAL	1900.00.03.03	ATIVO
PRAE SALA DE ATENDIMENTO	1900.00.03.04	ATIVO
PRAE SALA DE OFICINA DCE	1900.00.03.05	ATIVO
PRAE SALA DE OFICINA POLITÉCNICO	1900.00.03.06	ATIVO
PRAE UAPS JANDAIA DO SUL	1900.00.03.07	ATIVO
PRAE UAPS LITORAL	1900.00.03.08	ATIVO
PRAE UAPS MIRASOL	1900.00.03.09	ATIVO
PRAE UAPS PONTAL DO PARANÁ	1900.00.03.10	ATIVO
PRAE UAPS TOLEDO	1900.00.03.11	ATIVO
PRAE UAPS PALOTINA	1900.00.03.12	ATIVO
PRAE COORDENADORIA DE PROJETO ESPECIAIS	1900.00.04	ATIVO

3. PROCEDIMENTOS

A. CARGA PATRIMONIAL

Para descobrir sua carga patrimonial, basta seguir estes procedimentos:

1. Acesse o intranet.ufpr.br com seu login e senha UFPR;
2. No menu “**Funcionalidades**” clique sobre “**+Dados na UFPR**”;
3. Após, clique sobre “**Carga Patrimonial**”;

Aparecerá uma tela semelhante a esta:

TOMBO	DESCRIÇÃO / MARCA / CARACTERÍSTICA	LOCAL
419148	CADEIRA GIRATORIA COM BRAÇOS, ESTOFADA, ESPALDAR ALTO, COM APOIO OS BRAÇOS REGULÁVEIS E RODÍZIOS. PREGÃO 98/2013-SRP, ITEM 18.	PRAE UNIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
492744	MICROCOMPUTADOR (5235) (MARCA DELL OPTIPLEX 5070 SFF)	PRAE UNIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
492745	MONITOR DE VIDEO (5235) (MARCA DELL P2319H)	PRAE UNIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
495892	MICROCOMPUTADOR (5235) (MARCA DELL OPTIPLEX 5070)	PRAE UNIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
495893	MONITOR DE VIDEO (5235) (MARCA DELL) 23 POLEGADAS	PRAE UNIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Com base nestes dados é possível saber quais são os bens que estão sob sua guarda, assim como a unidade em que eles estão alocados.

Obs 1.: Se houver algum bem com etiqueta patrimonial desgastada, favor enviar e-mail para ufoprae@ufpr.br solicitando que seja feita nova etiqueta.

Obs 2.: Quando se tratar de **SERVIDOR NOVO**, favor enviar ao e-mail ufoprae@ufpr.br, **nome completo e matrícula UFPR** para cadastro no sistema SAP/WEB!

B. PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

As transferências de responsabilidade de bens permanentes só podem ser feitas pelo Sistema **SAP/WEB**, sendo que somente à **Subcomissão de Patrimônio** tem acesso ao Sistema.

Nota: A trava para as transferências ocorre quando o bem **não pertence ao local do usuário** e quando o bem **pertence ao CNPq**.

1º Passo: Enviar pedido para a Subcomissão de Patrimônio através do e-mail ufoprae@ufpr.br solicitando a troca do responsável pelo bem público, bem como as seguintes informações:

- a) Tombo (etiqueta do patrimônio);
- b) Nome e matrícula UFPR do novo responsável;
- c) Unidade em que o bem está; (vide item 2)
- d) Unidade em que o bem será alocado; (vide item 2 – caso for na PRAE)
- e) Condição atual do bem. (vide item 1)

▶ A Subcomissão de Patrimônio irá emitir **3 (três)** vias do **Termo de Transferência** para o solicitante.

▶ O termo será assinado pelo **Diretor da Unidade**, pelo **membro da Subcomissão que gerou o Termo** e pelo **Servidor que passa a ter responsabilidade** sobre os bens transferidos;

▶ Após o termo ser assinado, o servidor deverá deixar duas vias para o **Presidente da Subcomissão de Patrimônio** (ou membro por ele designado). Após, serão encaminhadas duas vias à Unidade de Patrimônio (**CLOG/UPAT**) para homologação.

Obs.: Se o termo não for homologado pela Unidade de Patrimônio, a transferência não será efetivada.

2º Passo: Conferir, com base no item 3.A, se o bem já saiu de sua carga patrimonial, após 5 dias úteis da entrega dos termos assinados à Subcomissão de Patrimônio.

Situação Especial

Possuo bem(ns) CNPq e necessito realizar a transferência(s) do(s) bem(ns) e há trava no sistema. O que fazer?

O CNPq realiza a doação do bem ao pesquisador a partir que o Termo de Depósito fizer **5 anos**, ou seja, caso o bem possua 5 anos desde que fora cadastrado, deverá ser informado à UPAT para que o bem seja desbloqueado a fim de ser transferido.

C. LOCALIZAÇÃO DE BENS E TCA (TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO)

É dever de todo servidor público a responsabilidade confiada sob os bens depositados a sua guarda.

Em alguns casos podem ocorrer a dificuldade em localizar algum bem, devido a fatores relacionados a sua característica, como por exemplo, cadeiras, laptops, câmeras fotográficas, tablets, etc.

Para tanto, como dito acima, **a responsabilidade em localizar o bem é do servidor** que é o detentor da carga patrimonial, pois a ele foi delegado esta competência.

Contudo, a Subcomissão Patrimonial oferecerá apoio e assessoria quando surgir situação que enseja a localização de bens.

► Enviar e-mail a ufoprae@ufpr.br com as seguintes informações:

- a) Tombo (etiqueta do patrimônio);
- b) Local verificado pela última vez;
- c) Hipóteses de localização;
- d) Condição em que o bem estava quando da última verificação.

► A Subcomissão de Patrimônio, por meio de seus membros, irá dispor dos seguintes meios para auxiliar na busca:

- a) Inspeções “in loco”;
- b) Envio de e-mails/despachos (via sei);
- c) Ligações telefônicas.

► Constatado após um período razoável de busca (aproximadamente 15 dias) que o patrimônio não foi localizado será informado ao responsável;

► Após recebidos informações complementares (ou não), e não ensejando novas buscas, será aberto processo de **TCA (Termo Circunstanciado Administrativo)** para decisão administrativa do feito.

Nota: Sugerimos que o servidor detenha o máximo de informações e documentos que possam subsidiar a sua explicação diante do processo de TCA, como por exemplo:

- a) **Boletim de Ocorrência – Polícia Federal** (Quando constatada à situação do item 1 da OS 18/2019 – PRA – Em síntese, quando a constatação do furto/roubo/dano acontece logo após a ocorrência e o local não estiver sido modificado/movimentado para a possibilidade de colher provas);
- b) **Boletim de Ocorrência – Polícia Civil** (Quando constatada à situação do item 1.2 da OS 18/2019 – PRA – Em síntese, quando não houver certeza de quando os bens foram subtraídos/extraviados ou danificados, ou quando houver lapso temporal grande entre a ocorrência e a constatação, ou ainda

- quando o acolhimento de provas pode ter sido comprometido e não mais viável pelas autoridades federais);
- c) **Termo de Portabilidade** devidamente assinado pelos responsáveis (Quando se tratar de bens que estão fora das dependências administrativas);
 - d) **E-mails trocados** que tenham alguma informação sobre o bem;
 - e) **Planilhas de controle de bens** (em que alguém seja o responsável pela informação dentro da unidade);
 - f) **Documentos impressos** que contenham qualquer informação que possa colaborar na elucidação do bem a ser encontrado;
 - g) **Fotos do Local e/ou do Bem;**

Obs.: Acionar a **Polícia Militar** apenas em situações **emergenciais** (Ex.: Quando o fato possa estar acontecendo no momento da constatação)

► Do **TCA** podem surgir as seguintes decisões:

- a) **Encerramento do Processo no âmbito do TCA** devido a fatores que independeram da vontade do agente ou do uso regular do bem e **encaminhamento à Comissão de Patrimônio da UFPR para deliberações finais;**
- b) Envio do processo à Comissão de Patrimônio da UFPR **sugerindo que houve dolo (intenção) do servidor** no extravio/dano ao bem público para uma eventual apuração de responsabilidade administrativa;
- c) Envio do processo à Comissão de Patrimônio da UFPR **sugerindo que houve culpa (imprudência, negligência, imperícia) do servidor** no extravio/dano ao bem público para uma eventual apuração de responsabilidade;
- d) Envio do processo à Comissão de Patrimônio da UFPR **sugerindo que houve culpa (imprudência, negligência, imperícia) do servidor no extravio/dano ao bem público, contudo houve por parte do servidor a INDENIZAÇÃO DO BEM** em valor adequado, por meio de pagamento, ou entrega de um bem semelhante ou superior ou prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores;

Obs.: O presidente da Subcomissão de Patrimônio é quem detém a competência para conduzir o processo do TCA.

Como proceder para ressarcir o erário por bens desaparecidos (sem TCA)?

Processo no SEI. Comunicação à chefia imediata. Descrever o acontecimento através de despacho. O objeto poderá ser restituído através de **reposição de bem com as mesmas características ou semelhante, igual ou superior**. O servidor poderá também optar pelo pagamento através de GRU.

Quero ressarcir através de GRU, como procedo (sem TCA)?

Processo no SEI. Despacho inicial descrevendo o ocorrido. Ciência da chefia imediata. Comunicação à Subcomissão de Patrimônio da unidade. Fazer 3 orçamentos. Incluir no processo. Pela média, solicitar ao orçamentário do setor emitir a **GRU código de recolhimento 28849-7**, incluir no processo. Realizar o pagamento do valor. Incluir o comprovante no processo. Encaminhar o processo à UPAT para demais providências.

D. TERMO DE PORTABILIDADE

Para que um servidor possa se locomover com um bem público para fora das dependências administrativas da UFPR, será necessário dispor de um documento chamado **Termo de Portabilidade**.

Assim sendo, o servidor que deseja usar um bem com a intenção descrita acima, ou que necessita se deslocar portando um bem público da UFPR, precisará enviar um e-mail a ufoprae@ufpr.br com as seguintes informações:

- a) **Responsável** (detentor da carga): Odila Varuzza
- b) **Matrícula**: 102030
- c) **Usuário** (quem estará em trânsito ou o(a) responsável por quem estará em trânsito com o bem): Hugo Beraldi
- d) **Matrícula** (SIAD/UFPR): 206210
- e) **Finalidade**: Empréstimo para trabalho
- f) **Data da saída**: 02/01/2021 (pode ser exata ou aproximada)
- g) **Data da devolução**: 31/12/2021 (data prevista para a devolução)
- h) **Observação**: trabalho remoto em decorrência da pandemia (informações relevantes)

Obs.: Se o **usuário (portador de fato) não for servidor**, favor informar seu nome completo nas observações, juntamente com CPF e os motivos que o levam a emprestar/locomover um bem público;

► Após serem enviados os dados acima, a Subcomissão de Patrimônio irá confeccionar o Termo de Portabilidade (via SEI) que será assinado eletronicamente pelo **SERVIDOR RESPONSÁVEL pelo bem** e pela **CHEFIA IMEDIATA** da unidade solicitante. Na sequência será enviado à Divisão de Patrimônio (UPAT) para ciência e assinatura.

► Com a devolutiva assinada/autorizada pela **UPAT**, enviaremos uma via por e-mail a pessoa responsável pela locomoção do bem que deverá portar este documento juntamente com o patrimônio.

► Quando não for mais subsistentes os motivos que o levaram a se locomover com o patrimônio para fora das dependências da UFPR, o servidor responsável deve

entregar o bem nas mesmas condições que o emprestou e pedir a baixa desta situação no processo que gerou o Termo de Portabilidade.

E. INVENTÁRIO DE BENS

Entre os meses de agosto e setembro acontece na UFPR o Inventário de Bens Permanentes, coordenado pela PRA/CLOG/UPAT em conjunto com as Subcomissões de Patrimônio da UFPR;

Para tanto, é necessário que **todos os servidores** colaborem no sentido de tornar este trabalho mais eficaz devido ao alto número de bens a se conferir.

A título de exemplo, demonstramos abaixo a atual **quantidade de bens** lotados na PRAE:

Número de registros: 1174

Com uma equipe reduzida de trabalho e com o tempo relativamente curto para a confecção de termos e relatórios, se faz necessário a colaboração de todos os servidores para um serviço mais eficiente neste período, Assim recomenda-se:

- a) Verificar o e-mail que enviaremos (em data apropriada) sobre detalhes e/ou bens que iremos conferir em cada carga patrimonial;
- b) Deixar dentro das respectivas salas de trabalho, todo bem que está sob sua responsabilidade para rápida verificação;
- c) Informar, tão logo saiba, se possui algum bem em sua carga que não foi localizado ou com situação precária de utilização;
- d) Quando necessário, enviar fotos do bem e de sua etiqueta patrimonial, se assim a situação permitir.

Importante: Após o final do Inventário iremos enviar, via e-mail, planilha com os bens que não foram localizados, dando a oportunidade da localização extemporânea, entretanto, faz-se saber que o período dessa localização não é indeterminado e, assim, se não localizado no período proposto, será aberto processo de TCA para elucidação/localização dos bens não inventariados.

F. CERTIDÃO NEGATIVA

Aposentadoria, Pedidos de Licença e Movimentação

Para que seja concedida à aposentadoria, assim como o licenciamento das atividades da UFPR (ver lei 8112/90) será necessário apresentar uma Certidão

Negativa de Bens em sua guarda. Abaixo estão as principais instruções para a retirada desta certidão:

- a) A UPAT fornece a possibilidade ao (a) servidor(a) optar por retirar sua certidão negativa por intermédio de e-mail ou pessoalmente na unidade. Para solicitação via e-mail e retirada pessoalmente na UPAT, o (a) servidor(a) deverá consultar sua carga patrimonial e verificar se não há bens em sua carga patrimonial. Caso houver pendências, o (a) servidor(a) terá de entrar em contato com a Subcomissão do Setor a fim de transferir os bens para outro (a) servidor(a) que ficará responsável pelo bem. Cada certidão possui a validade de 30 (trinta) dias após a data da emissão.
- b) O (a) servidor(a) que optar por retirar por e-mail deverá enviar a solicitação para certidaopatrimonio@ufpr.br pelo seu e-mail institucional, portanto, é de suma importância que seja solicitado pelo e-mail da instituição, @ufpr. O prazo de resposta para entrega da certidão negativa é de 72h úteis. (Para os casos presenciais é feita na hora estando tudo conforme)
- c) **Para os casos de Movimentação, é recomendado que se tenha a Certidão Negativa no momento do feito, pois podem surgir alguns empecilhos nos setores competentes para tal, contudo a Certidão Negativa não é mais vinculada à movimentação de um servidor, já que este(a) poderá ressarcir os bens que estão pendentes em sua carga patrimonial, ou até mesmo solicitar que se abra um processo de TCA para apuração dos acontecimentos.**

G. RECOLHIMENTO DE BENS AO DEPÓSITO CENTRAL

Um bem pode ser recolhido ao Depósito Central sempre que se enquadrar nas seguintes hipóteses abaixo:

- a) **Ocioso** (vide item 1);
- b) **Antieconômico** (vide item 1);
- c) **Irrecuperável** (vide item 1).

► Quando verificado que o bem se enquadra em uma das situações acima, enviar e-mail a ufoprae@ufpr.br que desempenhará as seguintes funções:

- a) Confirmação da condição do bem;
- b) Abertura do Processo SEI para recolhimento e baixa do bem;
- c) Informação do dia e horário em que o bem será recolhido pela equipe do Depósito Central da UFPR (servidor responsável deve estar no local);

Importante: Quando se tratar de **bens de informática** (Computadores, *notebooks*, *tablets*, impressoras, etc) na situação **Irrecuperável ou Antieconômico**, o **próprio servidor** deverá encomendar um **Laudo da AGTIC** mediante abertura de um chamado próprio no sistema "*Chamados*" da intranet UFPR.

Na descrição do chamado, informar que solicita um laudo para a baixa do bem devido o equipamento estar em condições **precárias** para as atividades administrativas e/ou acadêmicas.

Após a entrega do Laudo pela AGTIC e este for favorável à classificação de um equipamento **Antieconômico ou Irrecuperável** poderá ser encaminhado ao e-mail ufoprae@ufpr.br para continuação do processo de recolhimento e baixa.

H. REAPROVEITAMENTO E BUSCA DE BENS NA UFPR

Se houver a necessidade de saber se há nos próprios quadros da UFPR algum bem que se encontre em **situação regular para uso** e que ao mesmo tempo se encontre **ocioso**, o **próprio servidor** poderá enviar e-mail para a unidade competente, tendo em vista esta procura. Abaixo os principais e-mails e telefones para a busca de bens dentro da UFPR:

Patrimônio (Coordenadora Regina Célia):

- a) patrimonio@ufpr.br – Telefone (41) 3208-6181/6182/6183/6184

Depósito de Bens Recuperáveis e Alienáveis (Chefe Mauro Moura ou Carlos)

- a) depósito@ufpr.br – Telefone (41) 3361-3348

► Caso houver sucesso na procura, os responsáveis acima irão informar dia e horário para retirada dos bens, bem como setores e endereços para a localização;

I. CASO ESPECIAL: NOTEBOOKS

Em especial, este tópico busca oferecer informações e procedimentos necessários ao controle patrimonial dos equipamentos notebooks atualmente lotados na PRAE;

Cerca de 60% do patrimônio da PRAE é composto por notebooks, ou seja, aproximadamente 700 equipamentos compõem o acervo patrimonial desta Pró Reitoria a um valor estimado que ultrapassa a casa de 1 milhão de reais;

Estes equipamentos se faz presente no cotidiano da unidade em atividades preponderantemente acadêmicas, com o objetivo de cumprir o seu papel inclusivo, sobretudo no campo da inclusão digital.

Contudo, destaca-se também que estes equipamentos são, em boa parte, utilizados para fins administrativos, pois oferecem ferramentas de trabalho primordiais ao trabalho do servidor que atua de forma remota ou se locomove para diversas unidades da UFPR.

Portanto, abaixo tecemos algumas recomendações acerca do controle patrimonial destes equipamentos:

1º - Dentro da PRAE, ha um servidor com o status especial de controlador destes bens a fim de realizar o controle adequado e fornecer informações precisas quando solicitado. Quando necessário à utilização destes equipamentos, ou precisar de informações que o auxiliem na demanda, **favor procurar por este servidor qualificado para atendimento.**

2º - Todo e qualquer notebook da PRAE é controlado por um número (tombo). Assim, quando houver a necessidade de realizar algum empréstimo, pessoal ou para terceiros (devidamente autorizados), necessitará deste número para confecção de **termos de responsabilidade** (sempre se comunique com o(a) servidor(a) responsável pelo controle para informá-lo(a));

3º - Nunca deixe de informar qualquer caso relacionado aos notebooks ao(a) responsável pelo controle, ou até mesmo para a Subcomissão de Patrimônio (quando se tratar de casos mais graves, tais como: dano, roubo, furto, extravio, etc), dado que a omissão de informação também poderá ensejar penalidade administrativa de acordo com as normas internas da UFPR e legislação aplicável;

4º - Embora temos um(a) servidor(a) específico(a) para o controle dos notebooks, o auxílio a este(a) colega sempre se fará necessário, dado que pela quantidade de equipamentos dispostos atualmente, é razoável dizer que ainda haverá dificuldades de controle inerentes à qualidade destes equipamentos.

Nota: Embora se pareçam óbvias, ainda se faz necessárias estas recomendações, pois, ano após ano, há uma gama de problemas e/ou reclamações relacionados com o desaparecimento ou extravio de equipamentos desta natureza.

Portanto, acredita-se que a **recomendação contínua** destas normas internas possa afetar a cultura do servidor que, habitualmente ou eventualmente, utiliza-se destes bens para seu uso pessoal (trabalho) ou para empréstimo a estudantes vinculados à PRAE nos programas voltados a Inclusão Digital;

J. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Como se dá a entrada de bens na UFPR



As entradas de bens à UFPR se dão por intermédio de **Compra, Doação e Comodato**, como: CNPq, FUNPAR, Fundação Araucária.

Compras de bens com recurso próprio, processo financeiro. Seguir os ritos da Ordem de Serviço Conjunta PRA/PROPLAN 001/2017

<http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2017/08/OS-CONJUNTA-001-PRA-PROPLAN-v2.pdf>

FUNPAR: Ritos da Ordem de Serviço Conjunta PRA/PROPLAN 002/2017

<http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2017/11/O.S.Conjunta-002-17-PRA-PROPLAN-tombamento-bens-adquiridos-por-projetos.pdf>

2. Procedimento doação da UFPR para outros Órgãos

Seguir os ritos da Ordem de Serviço PRA 015/2019

<http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/11/Ordem-de-Servi%C3%A7o-015-2019.pdf>

3. Procedimentos para bens doados para UFPR

Seguir ritos da Ordem de Serviço PRA 008/2019

<http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/05/Ordem-de-Servi%C3%A7o-008-2019.pdf>

4. Como incorporar bem do acervo da UFPR que se encontra baixado, sem tomo ou com etiqueta vermelha?

Deve-se abrir processo no SEI com despacho de solicitação. Realizar 3 orçamentos em sites de usados, bens com as mesmas características ou similares. Fazer Download no Processo SEI. Indicar responsável pelo bem, nome completo, matrícula, código do local do bem. O lançamento do valor será feito pela média dos valores encontrados.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

A – Este manual é apenas **orientativo** e não substitui as normas internas da UFPR, bem como a legislação aplicável a cada caso;

B – Nos reservamos ao direito de conter pequenos erros formais, por isso à consulta aos Manuais Internos da UFPR, assim como a legislação aplicável é sempre recomendada em cada caso;

C – Casos omissos serão tratados no decorrer dos processos, podendo ser incluídos neste manual se considerados importantes e/ou habituais;

D – Recomendamos sempre questionar a UCEO de sua unidade sobre a vigência destas instruções/orientações para que não haja desperdício de tempo ao iniciar um procedimento.

Última edição: 22/12/2020

Autor: **Hugo Gustavo Vieira Beraldi**
Contador – CRC/PR 068100/O
SIAPE 3040508
Chefe de Unidade
Pró Reitoria de Assuntos Estudantis
Universidade Federal do Paraná