

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/2014-PRA

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normas que regem os procedimentos de tombamento de bens públicos, em especial a Instrução Normativa nº 205/88-SEDAP e Resolução nº 28/13-COPLAD, considerando:

- a necessidade de mudança de fluxo nos processos financeiros de aquisição de material permanente no âmbito da Universidade, enquanto não se tem uma Central de Recebimento,

**DETERMINA QUE:**

1. Todas as unidades orçamentárias da Universidade Federal do Paraná deverão proceder conforme artigo 5º item 1 da Resolução nº 28/13-COPLAD em conformidade com item 6 do Regulamento de Gestão do Patrimônio.
2. O responsável do Setor Orçamentário deverá anexar ao processo financeiro o formulário devidamente preenchido: "**Termo de Indicação de Responsabilidade**", conforme modelo anexo. Encaminhar o processo ao DCF para registro de empenho no SIAFI.
- 2.1. Caso na Autorização de Empenho tenha necessidade de indicar mais de um servidor, emitir um "**Termo de Indicação de Responsabilidade**" para cada servidor de modo a ter todos os bens elencados na Autorização de Empenho com as devidas indicações.
3. O DCF após registro do empenho enviará o processo a Divisão de Patrimônio.
4. A Divisão de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade e as etiquetas patrimoniais e encaminhará o processo financeiro ao Setor Orçamentário de origem.
5. O Setor Orçamentário encaminhará as etiquetas e o Termo de Responsabilidade ao responsável pela solicitação do bem.
6. O responsável ao receber o bem deverá conferi-lo se está de acordo com solicitado e licitado, atestar a nota fiscal, etiquetar o bem, assinar o Termo de Responsabilidade e encaminhar essa documentação ao Setor Orçamentário.
7. O Setor Orçamentário recebe esta documentação junta no processo financeiro e encaminha a Divisão de Patrimônio.
8. A Divisão de Patrimônio fará os registros patrimoniais, arquivará uma via do termo e encaminhará o processo financeiro ao DCF para as providências de pagamento ao fornecedor.
9. Revoga-se a Ordem de Serviço nº 1/2014-PRA.

Gabinete do Pró-Reitor, 30 de maio de 2014.

Álvaro Pereira de Souza  
Pró-Reitor de Administração



## TERMO DE INDICAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Processo Financeiro nº 23075.

De acordo com Resolução nº 28/2013 – COPLAD, e Ordem de Serviço nº 1/2014 - PRA, declaro que o bem patrimonial a ser adquirido por esta Autorização de Empenho nº..... ficará sob a responsabilidade de:

Nome do servidor : .....

matrícula: .....

local do bem: .....

código do local: .....

Informamos que a assinatura do Termo de Responsabilidade ocorrerá após o recebimento do bem, etiquetamento e atesto da nota fiscal. Estes documentos serão anexados ao presente processo financeiro que será encaminhado a Divisão de Patrimônio para os devidos registros.

Curitiba, de de .

\_\_\_\_\_  
carimbo e assinatura do Responsável  
ou Seção de Controle e Execução Orçamentária