



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No. 8/2024–GD/CCP

SÚMULA: Instrui sobre procedimentos para uniformizar processos administrativos de incorporação de bens permanentes e equipamentos, por aquisição, no campus Cornélio Procópio.

A Diretora do Campus Cornélio Procópio (CCP), da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), nomeada pela Portaria GR/UENP 268/2022, no exercício regular de seu cargo e prerrogativas legais de suas funções, considerando:

- a) as recomendações contidas no processo 21.379.738-7;
- b) o volume de equipamentos adquiridos e que necessitam serem incorporados ao patrimônio da instituição;
- c) a necessidade de uniformizar os pedidos de inclusão dos equipamentos no GPM; e
- d) as normas e regulamentações do Estado sobre o Patrimônio e o Sistema GPM,

INSTRUÍ

Art. 1º. Após cumpridas todas as formalizações para a aquisição de bens permanentes e emissão da Ordem de Fornecimento pela Diretoria de Materiais ou pelos setores de compras dos campi, o processo deverá ser encaminhado para o almoxarifado, que é o setor responsável pelo recebimento de mercadorias nos campi.

Art. 2º. Ao receber o referido bem, o responsável pelo almoxarifado dará os encaminhamentos necessários para o recebimento definitivo dos bens, após, o processo deverá ser encaminhado à COGEP, setor de Patrimônio, solicitando a incorporação do bem ao Patrimônio da Instituição, constando o código do bem e a descrição conforme cadastro no GMS.

Art. 3º. Compete ao Setor de Patrimônio da Reitoria a incorporação do bem ao patrimônio da Instituição. Após o Registro, o Setor de Patrimônio da Reitoria encaminhará as plaquetas de identificação via malote e juntará o Termo de Incorporação no processo, encaminhando-o ao setor de Patrimônio do Campus.

Art. 4º. Ao receber o processo, o setor de Patrimônio deverá:

- a) aguardar o recebimento das plaquetas de identificação via malote;
- b) ao recebê-las, deverá solicitar ao almoxarifado os bens para a colagem das plaquetas de identificação;
- c) realizar a colagem das plaquetas de identificação nos respectivos equipamentos/mobiliários;
- d) proceder ao registro da transferência do bem no sistema ao usuário final, juntar o Termo de Transferência e o Termo de Responsabilidade de Uso no processo e coletar as assinaturas dos responsáveis.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

e) encaminhar o processo ao financeiro para pagamento da Nota Fiscal.

Art. 5º. Após realizar o pagamento, o Setor Financeiro deve juntar os documentos comprobatórios e encaminhar o processo para a Diretoria de Materiais para arquivo.

Art. 6º. Esta instrução entra em vigor, após a sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE.

Cornélio Procópio, 1 de outubro de 2024.

Profa. Dra. VANDERLÉIA DA SILVA OLIVEIRA
Diretora Geral do Campus Cornélio Procópio-UENP