



## CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

### INSTRUÇÃO DE SERVIÇO No. 12/2024–GD/CCP

**SÚMULA:** Instrui sobre procedimentos para uniformizar processos administrativos de desincorporação de bens permanentes e equipamentos 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 antigos e que necessitam serem desincorporados do patrimônio da instituição, em virtude da impossibilidade de manutenção;
- c) a necessidade de uniformizar os pedidos de baixa dos patrimônios no GPM; e
- d) as normas e regulamentações do Estado sobre o Patrimônio e o Sistema GPM.

#### INSTRUI

Art. 1º. Após exauridas as tentativas de manutenção e recuperação dos bens patrimoniados, conforme prevê a Instrução de serviços 03/2024-GD/UENP, o Setor de Patrimônio do Campus deverá fazer uma consulta aos setores de Patrimônio dos demais campi e da Reitoria a fim de verificar se há interesse de alguma unidade no bem objeto do processo de desincorporação.

Art. 2º. Compete ao Setor de Patrimônio instruir o processo com o Formulário de baixa, conforme Anexo I desta instrução.

Art. 3º. Após instruir o processo com o formulário de baixa, o Setor de Patrimônio o encaminhará para anuência e assinatura da Direção de Campus, que o encaminhará para a COPPA (Comissão Própria Permanente de Patrimônio).

Art. 4º. A COPPA, após análise, deliberará sobre o processo:

- a) no caso de haver alguma inconsistência no processo, ele será devolvido à origem para correção;
- b) após as adequações, o processo deve retornar à COPPA para reanálise; e
- c) no caso de aprovação, o Presidente da COPPA juntará cópia da Ata de deliberação da comissão e o encaminhará para deliberação do CAD.

Art. 5º. Após aprovação do CAD, o processo será encaminhado para a COGEP, que fará as tratativas junto à PROPAV/AGPS para retirada dos bens pela ONG credenciada.



## **CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO**

Art. 6º Após o agendamento da retirada, o processo retorna ao Setor de Patrimônio do campus, para que seja providenciada a remoção das plaquetas de identificação e entrega dos bens para a ONG.

Art. 7º. Após a coleta dos bens, a ONG expedirá um certificado descrevendo o quantitativo de material coletado que será juntado ao processo pelo Setor de Patrimônio e arquivado.

Art. 8º. 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



## CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

### ANEXO I – Instrução de Serviço 12/GD-CCP

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE PATRIMÔNIO

À  
**PROAF/UENP – COGEP - Divisão de Patrimônio**  
Avenida Getúlio Vargas, 850  
Jacarezinho – PR – CEP: 86.400-000  
Tel.: (43) 3511-3200

Prezados Senhores,

Vimos pelo presente solicitar à V. Sa. a baixa patrimonial dos equipamentos abaixo relacionados pelo motivo discriminados.

nº	Nome do Bem	Nº Patrimônio	Motivo	Foto	Observações
01					
02					
03					
04					

\_\_\_\_\_  
Setor de Patrimônio CCP

\_\_\_\_\_  
Direção de Campus CCP