



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Ordem de Serviço Conjunta

**ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 01/2019 - 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 consoante às normas que regem os procedimentos de controle e armazenagem de materiais de almoxarifado, em especial à Instrução Normativa nº 205, de 08/04/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República-SEDAP/PR, na Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 9.373/2018 e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 8ª Edição, aprovado pela Portaria STN nº 877, de 18/12/2018 e,

**CONSIDERANDO:**

A necessidade de normatização de procedimentos, para fins de pagamento, quanto ao recebimento de materiais de consumo (Natureza de Despesa 339030xx) adquiridos pela Universidade Federal do Paraná e respectivas incorporações nos estoques;

Que materiais de consumo, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Que o procedimento descrito nesta Ordem de Serviço visa garantir a efetiva incorporação dos bens de consumo nos estoques das unidades com efetivação dos registros no sistema SIE, além de melhorar o controle interno;

Que os procedimentos operacionais de recebimento de materiais constam do Memorando-Circular nº 02/2019-DELOG;

**DETERMINAM QUE:**

1. Os materiais de consumo adquiridos mediante processo de compra, recebidos em doação, transferência ou outros, deverão ser incorporados aos estoques das unidades receptoras através de registro no módulo Almoxarifado do Sistema SIE-AVMB, após o recebimento do produto e documento fiscal ou documento de doação/transferência, conforme o caso, nas unidades, com o respectivo atesto;

2. Ao receber os materiais, o responsável deverá conferir se estão de acordo com o solicitado e licitado, doado ou transferido, verificando qualidade, marca, quantidade e demais características dos materiais, e, somente então, realizar o atesto definitivo do recebimento;

2.1. O atesto definitivo, para fins de pagamento, será comprovado mediante juntada, no processo financeiro no SEI, de documento fiscal e de ateste, conforme procedimento já utilizado pelas unidades orçamentárias (item 6.3 §2º do Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira - MTEOF 2018);

2.2. O atesto definitivo do recebimento de doação será comprovado mediante juntada, no processo SEI, de documento próprio que relacione os bens doados e assinatura de declaração de recebimento pelo responsável.

2.3. No caso de transferência, quando uma unidade adquirir os materiais para serem entregues e utilizados por outras unidades, o ateste definitivo deverá ser feito pela unidade receptora do produto.

2.4. No caso de recebimento de água e gás, os canhotos deverão acompanhar seu respectivo processo de pagamento.

3. Após comprovado o recebimento dos materiais, o almoxarife e/ou subalmoxarife da unidade ou setor correspondente deverá conferir, solicitar por email (suprimentos@ufpr.br) à Divisão de Suprimentos-DSUPRI o cadastramento dos materiais no Sistema SIE-AVMB, caso ainda não constem, registrar a incorporação dos bens no Sistema SIE-AVMB e em seguida juntar ao processo SEI (de aquisição, doação, etc.) o comprovante de entrada (Relatório SIE-AVMB 06.04.99.51), devidamente autenticado no SEI através do ícone Autenticar Documento;

4. Após a inclusão do documento pelo almoxarife, o processo deverá seguir seu fluxo normal.

5. Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação no site da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Paraná.

Curitiba, PR, 03 de abril de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO RIBAS CAVALIERI, PRO REITOR ADMINISTRACAO**, em 03/04/2019, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO MARINHO MEZZADRI, PRO REITOR PLANEJAMENTO ORCAM FINAN**, em 03/04/2019, às 17:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **1696082** e o código CRC **657533B7**.