ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/18

ASSUNTO: Autoriza a execução do Orçamento da Universidade Federal do Paraná para o exercício de 2018 e estabelece normas complementares.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e considerando:

1. O disposto nos itens I e XV do Artigo 30 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná;

2. O disposto no Artigo 77 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná;

3. A Proposta Orçamentária da Universidade Federal do Paraná para o exercício de 2018, que estima a receita em R$ 1.478.353.306,00 (Um bilhão, quatrocentos e setenta e oito milhões, trezentos e cinquenta e três mil, trezentos e seis reais) e fixa a despesa em igual valor;

4. A necessidade de garantir a perfeita execução do Orçamento com vistas aos fatores aleatórios que poderão influenciar a realização da receita, bem como, a necessidade de manter a liquidez do fluxo de caixa, assegurando as disponibilidades de numerário para fins de pagamento da despesa nas épocas próprias.

RESOLVE:

Art. 1º- Os instrumentos utilizados para a execução da Lei Orçamentária Anual da UFPR no exercício de 2018, através dos quais serão descentralizados créditos orçamentários às diversas Unidades Gestoras de Recursos, serão os Atos Orçamentários registrados no Sistema Orçamentário on-line. Estes Atos deverão ser devidamente lançados no SIAFI pela Coordenação de Programação e Controle Orçamentário -CPCO/PROPLAN, unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.

§ 1º - Por este Ato fica delegada a competência ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças ou seu substituto para autorizar os Atos Orçamentários relativos à execução das dotações orçamentárias oriundas do Tesouro Nacional ou dos Recursos Próprios, cuja finalidade seja a manutenção das atividades da instituição.

Art. 2º - Os pedidos de descentralização de créditos deverão apresentar a perfeita identificação dos recursos e a completa caracterização da despesa de acordo com as Normas Orçamentárias determinadas pela PROPLAN. A identificação dos recursos deverá observar a classificação econômica da receita e as codificações em vigor das fontes de recursos. A caracterização da despesa compreende a sua classificação na forma funcional, institucional e por objeto de gasto.

§ 1º - Nos casos de recursos recebidos na forma de convênios, deverá ser apresentado um plano de aplicação contendo os resultados que se pretende obter, desdobrados em itens quantificados, através de adoção de unidades de medidas aplicáveis.

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/18

§ 2º - Nos casos de recursos recebidos ou transferidos na forma de auxílio, subvenções e convênios é necessária a identificação da função, sub-função, programa, ação, sub-título (localizador de gasto) e a fonte de recursos da Unidade concedente.

Art. 3º - A execução da despesa está condicionada à realização da receita correspondente, devendo a PROPLAN, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN, adotar os controles que se fizerem necessários.

Art. 4º - As receitas produzidas pelas Unidades Orçamentárias, inclusive as provenientes de convênios com órgãos federais e órgãos não federais, serão incorporadas ao orçamento da UFPR através de depósito na Conta Única da União.

Art. 5º - A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças fica responsável pelas informações junto ao MEC com referência às despesas e previsões orçamentárias dos recursos de pessoal, outros custeios e capital.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cabe ao Departamento de Administração de Pessoas – DAP/PROGEPE, unidade vinculada a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE e à Unidade Gestora de Recursos Orçamentários da PROGEPE, fornecer à PROPLAN todos os dados necessários no que se refere aos recursos de pessoal, e a realização de seus empenhos no sentido do atendimento da folha de pagamento.

Art. 6º - A inclusão de recursos de convênios no orçamento da UFPR deverá ser solicitada pela Unidade Orçamentária interessada, contendo todas as identificações necessárias constantes do parágrafo segundo do artigo 2º deste Ato, acompanhado da nota de crédito do órgão concedente, e só será efetuada após o seu cadastramento no SIAFI pela unidade concedente, que fornecerá o detalhamento da fonte.

Art. 7º - A execução das dotações orçamentárias e créditos adicionais vinculadas a convênios com órgãos federais e não federais será efetuada pelo regime Caixa e Competência, no qual o pagamento da despesa é efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

Art. 8º - Os pedidos de alteração de elemento de despesa deverão ser encaminhados à CPCO/PROPLAN nos períodos previamente informados.

Art. 9º - Os pedidos de transferência de recursos deverão ser solicitados à CPCO/PROPLAN através do Sistema Orçamentário on-line desenvolvido para este fim.

§ 1º - As transferências somente serão realizadas mediante aceite da unidade recebedora e verificação da existência de crédito disponível no SIAFI.

§ 2º - As transferências somente serão permitidas de uma unidade orçamentária para outra, sendo os programas de trabalho, fonte de recursos, elemento de despesa inalteráveis no processo de repasse.

Art. 10º - A concessão de Suprimento de Fundos se subordinará às normas da Lei 4320/64 Art. 68, Decreto-Lei 200/67 Art. 74 § 3º, Decreto 93872/86 Art. 45, Lei 8666/93 Art. 23, Portaria 95/02-MF Art. 1º, Portarias UFPR nºs 719 de 20.01.83 e 1514 de 19.07.83 e Decreto 5355 de 25.01.05, que trata da instituição de Cartão de Crédito para despesas efetuadas por suprimento de fundos.

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/18

Art. 11º - As unidades e servidores se obrigam a obedecer à Ordem de Serviço nº 01/11 do Reitor sobre concessão e uso de diárias e passagens.

Art. 12º - A Unidade 153661 (Divisão de Suprimentos) controlará a aquisição de bens comuns de consumo.

§ 1º - A Divisão de Suprimentos - DSUPRI efetuará as aquisições de bens comuns, material de consumo elencados em seu catálogo de materiais, observando:

I - Os materiais deverão ser requisitados via Sistema Eletrônico de Informação-SEI e, quando do seu fornecimento, serão debitados em conta corrente das Unidades Requisitantes, pelo preço de custo, devendo o Almoxarifado da Divisão de Suprimentos – DSUPRI/DELOG fornecer, trimestralmente, extrato de conta para controle da Unidade, nas suas Quotas de Utilização se for o caso.

II – O Departamento de Logística – DELOG/PRA baixará instruções complementares, fixando normas aos procedimentos e a sistemática a ser cumprida.

III – A transferência pelo Almoxarifado do Departamento de Suprimentos dos bens comuns de consumo a outras unidades da UFPR, deverá ser feita às unidades que tem almoxarifado próprio e que deverão, ao receber material comum de consumo, controlá-lo e informar mensalmente ao Almoxarifado do Departamento de Logística a baixa, quando efetivamente consumido. O Almoxarifado do Departamento de Suprimentos deverá atentar por distribuir o material de forma a não caracterizar almoxarifado nas unidades que não tem essa finalidade.

§ 2º - Os materiais de consumo e permanentes classificados como Bens Específicos serão solicitados diretamente pelas Unidades, mediante processo de licitação e procedida à incorporação por intermédio de seus almoxarifados.

§ 3º - Os materiais bibliográficos catalogados no Sistema de Bibliotecas - SIBI/UFPR e voltados a consulta e empréstimos à comunidade em geral serão classificados como Material de Consumo, por outro lado, as obras raras, livros históricos/artísticos e livros de alto custo de reposição, catalogados no SIBI/UFPR, deverão ser registrados como Material Permanente, independente da aquisição ser em consumo.

§ 4º - Os materiais bibliográficos de consulta restrita e a um publico especifico deverão ser classificados como Material Permanente e adquiridos como tal.

§ 5º - Todos os materiais permanentes adquiridos pelas Unidades Orçamentárias, com exceção de materiais bibliográficos, deverão ser informados através de processo tramitado pelo Sistema Eletrônico de Informação-SEI à Divisão de Patrimônio do Departamento de Logística – DPA/DELOG/PRA, para fins de emissão do Termo de Responsabilidade e incorporação ao patrimônio público, somente após a Nota Fiscal estar atestada e conforme. Deve-se observar que a depreciação deve ser iniciada quando o bem estiver em uso.

Art. 13º - A aquisição de material bibliográfico destinado às Bibliotecas da UFPR ou Unidades Administrativas quando autorizado, será feita obrigatoriamente pela Seção de Aquisição da Biblioteca Central - BC, após avaliação e autorização da Pró-Reitoria de Graduação ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, conforme disponibilidade orçamentária. A Seção de Aquisição procederá com o processo de abertura, recebimento, pagamento e registro de patrimônio da obra.

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/18

§ 1º - As solicitações de aquisição de material bibliográfico com recursos orçamentários do FDA – Fundo de Desenvolvimento Acadêmico, uma vez aprovadas pelo Comitê Gestor do FDA, serão consideradas aprovadas pela Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, uma vez que, representantes das citadas Pró-Reitorias são membros integrantes do Comitê.

§ 2º - Entende-se por material bibliográfico documentos produzidos em qualquer suporte físico ou virtual, natureza ou forma (manuscrita, impressa, visual, auditiva, tátil, eletrônica ou combinada) que contém informações e podem ser utilizados e preservados através do tempo (por exemplo livros, teses, mapas, periódicos, filmes, vídeos, discos, normas técnicas, microformas, partituras, patentes, base de dados, dentre outros).

§ 3º - As demais solicitações de aquisição de material bibliográfico utilizados para fins de apoio a atividades administrativas ou projetos de pesquisa devem ser encaminhadas a Seção de Aquisição – Biblioteca Central- BC apenas para processo de compra, não procedendo à mesma com o registro de patrimônio, exclusivo de uso dos materiais bibliográficos incorporados ao acervo das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas – SIBI. Caso venha a ser incorporados ao acervo estes materiais bibliográficos deverão vir acompanhados de Termo de Doação.

§ 4º - Competirá à Biblioteca Central, por intermédio da Seção de Aquisição, quando de posse das solicitações de aquisição de material bibliográfico:

I) Providenciar as licitações necessárias, de acordo com a legislação em vigor;

II) Recebido o material, providenciar a sua incorporação e representação do acervo, antes da distribuição à Unidade Depositária (Biblioteca ou Outras Unidades).

Art. 14º - As unidades em débito junto ao Almoxarifado da Divisão de Suprimentos não poderão adquirir materiais no Almoxarifado, enquanto estiverem devedoras.

Art 15º - Cabe às Unidades Gestoras de Recurso:

I) A correta formalização processual para empenhamentos/pagamentos dos processos financeiros no âmbito da UFPR, conforme a Norma de Execução Orçamentária e Financeira, publicada pelo DCF/PROPLAN na página da PROPLAN e Legislação vigente;

II) Acompanhar o fluxo dos processos financeiros no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (instituído pela Portaria Nº 52/2017-UFPR/GR, de 18 de janeiro de 2017), referente aos diversos pagamentos no âmbito da UFPR, até o devido pagamento;

III) Acompanhar a efetivação, nas devidas contas contábeis no SIAFI, do registro em RESTOS A PAGAR quando do encerramento do exercício, conforme Informativos Eletrônicos e Ofícios de encerramento de exercício, redigidos para este fim;

IV) Criar mecanismos de controle que permitam fornecer informações aos Coordenadores de Projetos, à Administração e/ou Órgãos de Controle Externo e Interno (TCU, CGU e AUDIN), sempre que solicitado e à qualquer tempo, quanto aos recursos financeiros e orçamentários recebidos, transferidos, empenhados, liquidados, pagos e devolvidos;

V) Executar e acompanhar o processo de utilização orçamentária através dos sistemas SIAFI, Sistema Orçamentário on-line da UFPR e relatórios disponibilizados pela PROPLAN, de forma a proporcionar a

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/18

melhor utilização dos recursos disponibilizados, mantendo seus gastos dentro dos limites estabelecidos para o exercício.

Art. 16º - Este Ato Orçamentário entra em vigor a partir desta data, dele devendo ser dado conhecimento às Unidades Gestoras de Recursos.

Gabinete do Reitor, em 02 de janeiro de 2018.

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca
Reitor da UFPR