UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua XV de Novembro, 1299, - - Bairro Centro, Curitiba/PR, CEP 80060-000
Telefone: 3360-5000 - http://www.ufpr.br/

# DECLARAÇÃO

Processo nº 23075.001718/2021-88

**ATO ORÇAMENTÁRIO 001/2021 – PROPLAN/UFPR**

**O Reitor da Universidade Federal do Paraná**, no uso de suas atribuições, considerando:

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

A Lei No 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

O Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

O Decreto Nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, que atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;

A Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

A Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

O disposto nos incisos I e XV do Artigo 30 e o disposto no Artigo 77 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná;

A Proposta Orçamentária da Universidade Federal do Paraná para o exercício de 2021, que estima a receita em R$ 1.678.475.431,00 (Um bilhão, seiscentos e setenta e oito milhões, quatrocentos e setenta e cinco mil, quatrocentos e trinta e um reais) e fixa a despesa em igual valor; e

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**- Estabelecer o Ato Orçamentário como instrumento oficial, no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR) para definir procedimentos de trabalho relacionados à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA) no exercício de 2021, bem como estabelecer critérios e regras para os demais procedimentos correlatos.

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

§ **2º** Os referidos Atos deverão ser lançados no SIAFI pela Coordenação de Programação e Controle Orçamentário (CPCO), unidade vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.

**Art. 2º** - Consolidar a legislação aplicável visando estabelecer condições necessárias à adequada execução da despesa pública, bem como, agilizar os procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos atos de gestão, estabelecendo assim, normas internas no âmbito da Universidade Federal do Paraná (UFPR), conforme segue;

**§ 1º** Para efeitos deste Ato, considera-se:

I. **Ordenador de Despesas Primário**: É toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.
II. **Ordenador de Despesas Secundário**: É o agente público que por delegação de competência, caracterizado com atribuições definidas em ato próprio individual, reveste-se de autoridade para realizar despesas orçamentárias em áreas especificadas, entre as quais as de solicitar movimentação de créditos orçamentários junto à Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentária da PROPLAN, empenhos de despesa e autorizar pagamentos junto ao DCF.

a. No âmbito da UFPR, o ordenador de despesas secundário deve ser nomeado por portaria correspondente e inscrito no rol de responsáveis em função apropriada no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

III. **Unidade Gestora Responsável (UGR)**: Unidade responsável pela instrução processual, como apoio ao Ordenador de Despesa, em concordância com o presente Ato; pelo cumprimento com as disposições

elencadas nas normas aplicáveis; pelo zelo com a celeridade processual na execução orçamentária e financeira; pelo acompanhamento do trâmite da despesa pública relativa à sua unidade.

a. No âmbito da UFPR, a UGR deve estar contemplada no Art. 2º deste Ato Orçamentário emitido anualmente pela PROPLAN, onde estabelecem quais são as unidades ordenadoras de despesas para o referido exercício financeiro, conforme disposto no Estatuto da Universidade, que delega competência aos ordenadores das Pró-Reitorias e demais Setores;

**§ 2º** Originalmente face ao que dispõe o art. 37, inciso VI do Estatuto da UFPR, serão considerados Ordenadores de Despesas Secundários, os Diretores e seus substitutos eventuais para as Unidades Didáticas:

I. Setor de Artes, Comunicação e Design
II. Setor de Ciências Agrárias
III. Setor de Ciências Biológicas
IV. Setor de Ciências da Saúde
V. Setor de Ciências da Terra
VI. Setor de Ciências Exatas
VII. Setor de Ciências Humanas
VIII. Setor de Ciências Jurídicas
IX. Setor de Ciências Sociais e Aplicadas
X. Setor de Educação
XI. Setor de Educação Profissional e Tecnológica
XII. Setor de Tecnologia
XIII. Setor Litoral
XIV. Setor Palotina
XV. Campus Jandaia do Sul
XVI. Campus Toledo
XVII. Campus Centro de Estudos do Mar

**§ 3º** Por delegação de competência do Reitor, concedida por este Ato, apoiado nos incisos XVIII e XIX do Artigo 30 do Estatuto da UFPR, serão considerados Ordenadores de Despesas Secundários, e seus substitutos eventuais, o:

I. Pró-Reitor de Administração
II. Pró-Reitor de Planejamento Orçamento e Finanças
III. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
IV. Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
V. Pró-Reitor de Graduação
VI. Pró-Reitor de Extensão e Cultura
VII. Pró-Reitor de Assuntos Estudantis
VIII. Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas
IX. Diretor da Biblioteca Central
X. Superintendente de Infraestrutura
XI. Chefe de Gabinete da Reitoria
XII. Coordenador do Núcleo de Concursos

XIII. Diretor do Hospital Veterinário de Curitiba
XIV. Diretor do Hospital Veterinário de Palotina
XV. Diretor de Desenvolvimento e Integração dos Campis
XVI. Superintendente de Inclusão, Políticas Afirmativas e Diversidade
XVII. Diretor da Agência de Inovação da UFPR

**§ 4º** O ato próprio individual (portaria) que nomeou o Ordenador de Despesas e seu eventual substituto deverá ser previamente encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade para inclusão no Rol de Responsáveis do SIAFI.

**§ 5º** Nos casos específicos de emissão de Nota Fiscal a delegação de competência para titularidade junto ao Certificado Digital será em documento próprio.

**§ 6º** O presente instrumento não faz distinção entre os papéis do ordenador de despesas originário (principal) ou secundário. De maneira que as disposições contidas no teor deste documento aplicar-se-ão a todos os agentes públicos que receberem a autoridade para ordenar despesas.

**DAS UNIDADES GESTORAS RESPONSÁVEIS**

**Art. 3º** - As Unidades Gestoras Responsáveis autorizadas a realizar a gestão da execução da despesa pública, referente à parte que lhe compete, conforme aprovação anual da Proposta Orçamentária da UFPR através do Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD) serão:

| **UO** | | **ORDENADOR DE DESPESAS** | **SIGLA** |
|---|---|---|---|
| 150116 | - | SETOR UFPR LITORAL | LITORAL |
| 150117 | - | PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS | PRAE |
| 150122 | - | SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING | SUCOM |
| 150831 | - | AGENCIA UFPR INTERNACIONAL | AUI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 151242 | - | AGENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA | AGITEC |
| 152999 | - | SETOR DE ARTES, COMUNICAÇÃO E DESIGN | SACOD |
| 153516 | - | SETOR PALOTINA | PALOTINA |
| 153559 | - | SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA | CT |
| 153647 | - | GABINETE DA REITORIA | GR |
| 153652 | - | BIBLIOTECA CENTRAL | BC |
| 153653 | - | CAMPUS CENTRO DE ESTUDOS DO MAR | CEM |
| 153654 | - | PRÓ-REITORIA DE PLANEJ. ORÇAMENTO E FINANÇAS | PROPLAN |
| 153658 | - | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO | PRA |
| 153659 | - | SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA | SEPT |
| 153662 | - | PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO | PROGRAD |
| 153664 | - | NÚCLEO DE CONCURSOS | NC |
| 153665 | - | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS | PROGEPE |
| 153667 | - | PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA | PROEC |
| 153673 | - | PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO | PRPPG |
| 153675 | - | SETOR DE CIÊNCIAS EXATAS | ET |
| 153688 | - | SETOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | BL |
| 153703 | - | SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E | HL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ARTES | |
| 153712 | - | SETOR DE EDUCAÇÃO | ED |
| 153718 | - | SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS | SA |
| 153725 | - | SETOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE | SD |
| 153746 | - | SETOR DE TECNOLOGIA | TC |
| 153763 | - | HOSPITAL VETERINÁRIO DE CURITIBA | HVCTBA |
| 153765 | - | SETOR DE CIÊNCIAS JURÍDICAS | JD |
| 153807 | - | SETOR DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS | AG |
| 154751 | - | HOSPITAL VETERINÁRIO PALOTINA (HVCP) | HVCP |
| 155039 | - | CAMPUS JANDAIA DO SUL | JANDAIA |
| 155425 | - | SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA | SUINFRA |
| 156052 | - | CAMPUS TOLEDO | TOLEDO |
| 156631 | - | DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DOS CAMPIS | INTEGRA |
| 156533 | - | SUPERINTENDÊNCIA DE INCLUSÃO, POLÍTICAS AFIRMATIVAS E DIVERSIDADE | SIPAD |

**Art. 4º** - As Sub-Unidades Gestoras Responsáveis que se reportam as unidades mencionadas no artigo anterior, que não possuem autorização para ordenar despesas no âmbito da Universidade Federal do Paraná, serão:

| **UGR** | **-** | **SUB-UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS** | **ORDENADOR** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 150120 | - | NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEAD) | PROGRAD |
| 153517 | - | NÚCLEO INTERDIC DO MEIO AMBIENTE (NIMAD) (NIMAD) | PRPPG |
| 153645 | - | DEPARTAMENTO DE LOGISTICA (DELOG) | PRA |
| 153646 | - | DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAL (DAP) | PROGEPE |
| 153649 | - | EDITORA DA UFPR | PROEC |
| 153655 | - | CENTRAL DE TRANSPORTES (CENTRAN) | PRA |
| 153661 | - | DIVISÃO DE SUPRIMENTOS (DSUPRI) | PRA |
| 153666 | - | RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU) | PRA |
| 153668 | - | IMPRENSA UNIVERSITÁRIA (IMP) | PRA |
| 153669 | - | AGENCIA DE TECNOL DA INF E COMUN (AGTIC) | PRA |
| 153670 | - | MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) | PROEC |
| 153719 | - | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | SA |
| 153720 | - | DEPARTAMENTO DE ECONOMIA | SA |
| 153721 | - | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE | SA |
| 153764 | - | CENTRO DE ESTAÇÕES EXPERIMENTAIS DA UFPR (CEEX) | AG |
| 153783 | - | DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO | SA |
| 156466 | - | DESPESAS CENTRALIZADAS DA UFPR | PRA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5°** - Compete aos Ordenadores de Despesas:

I. Zelar pela boa e regular aplicação de recursos públicos, tanto nos atos que praticam como naqueles que ocorrem no âmbito das unidades gestoras responsáveis;
II. Verificar, antes de ordenar a despesa, se há norma legal que a autorize, procedendo previamente a análise dos fatores que ensejam ou não a sua regularidade e avalie ainda a compatibilidade do ato com o orçamento.
III. Buscar qualificar constantemente seus subordinados, considerando que a execução da despesa pública exige conhecimentos em diversas áreas, reunindo, para tomada de decisões, informações que transitam em finanças, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras:
IV. Serão responsabilizados aqueles que atuam junto à instrução processual durante a execução da despesa pública quando da execução de algo que extrapole o limite das ordens recebidas, tal como, quando o for conivente ou omisso em reprimir a conduta irregular;
V. O ordenador de despesa, salvo conivência, não será responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.
VI. Pautar seus atos considerando três preceitos fundamentais do controle da despesa pública: legalidade, fidelidade funcional e cumprimento do programa de trabalho.
VII. Garantir que sejam apurados, de ofício, indícios de irregularidades na execução da despesa pública em sua unidade, promovendo a responsabilização em caso de comprovação.
VIII. Cumprir os cronogramas de encerramento de exercício, evitando assim a má utilização dos recursos públicos ou não cumprimento das normas processuais.

**Art. 6º** - Compete as Unidades Gestoras Responsáveis (UGR) e suas sub-unidades:

I. Zelar pela boa e regular aplicação de recursos públicos, auxiliando o ordenador de despesas, tanto nos atos que praticam como naqueles que ocorrem no âmbito da UGR;
II. Verificar, antes de executar a despesa pública, se há norma legal que a autorize;
III. Verificar a conformidade do comando com os valores que estão sendo pagos;
IV. Realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional, ou seja, a correta formalização processual conforme determina a legislação vigente, as resoluções, o Manual de Compras e o Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira da UFPR;

V. Dar a transparência necessária ao fluxo processual da unidade, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, às partes interessadas, admitindo-se o sigilo, como exceção, nos termos da lei.
VI. Orientar a comunidade quanto à correta instrução de processos financeiros (aquisições diversas, importações, solicitações de diárias e passagens, pagamento de auxílios financeiros, etc);
VII. 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;
VIII. 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;
IX. 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;
X. Criar mecanismos de controle que permitam fornecer informações aos Coordenadores de Projetos, à Administração da UFPR 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;
XI. 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 melhor utilização dos recursos disponibilizados, mantendo seus gastos dentro dos limites estabelecidos para o exercício.

Parágrafo único: As UGRs serão representadas pelos agentes públicos nomeados oficialmente para exercer a função de responsável pelas Unidades de Orçamento e Finanças, bem como os agentes públicos lotados nessas unidades sem nomeação de chefia.

**Art. 7º** – Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

I. Coordenar, orientar e executar as atividades de empenho, liquidação e pagamento;
II. Administrar os haveres financeiros da UFPR, incluindo o gerenciamento da Conta Única da União - CTU;
III. Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
IV. Instituir a qualquer tempo, procedimentos contábeis que permitam realizar com eficiência a gestão orçamentária e financeira da UFPR;
V. Promover a atualização periódica da Nota Técnica de Execução Orçamentária e Financeira;
VI. Analisar a formalização processual quanto ao disposto nos manuais emitidos pelo departamento;
VII. Registrar nos sistemas estruturantes do Governo Federal as informações pertinentes à execução da despesa pública.
VIII. Promover a integração com as unidades da UFPR (UGR) em assuntos de gestão e execução orçamentária e financeira;

**Art. 8º** - Compete a Coordenadoria de Contabilidade do Departamento de Contabilidade e Finanças

I. Proceder a análise dos documentos, classificando as informações contábeis de modo a evidenciar as informações de acordo com sua natureza – orçamentária, patrimonial e de controle, elaborando relatórios periódicos ao Diretor;
II. Coordenar, orientar, acompanhar, elaborar, e avaliar os Balancetes Mensais e os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Prestação de Contas da Instituição e assiná-los como Contador Geral;
III. Obedecer e fazer cumprir as normas contábeis, em especial as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCTSP) publicado pelo Conselho Federal de Contabilidade e ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
IV. Emitir informações e pareceres técnicos;
V. Registrar os fatos que afetam o patrimônio público segundo o regime de competência, segundo seu fato gerador, sejam dependentes ou independentes da execução orçamentária.
VI. Processar, evidenciar e controlar os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público.
VII. Emitir e publicar nota explicativa aos demonstrativos, atendendo ao cronograma determinado pela STN de forma a contribuir para a transparência na gestão dos recursos públicos;

**Art. 9º** - Fica delegada competência à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças para representar a UFPR junto ao MEC em assuntos referentes às despesas, programações e previsões orçamentárias de custeio e capital e de recursos de pessoal.

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. 10º** - Por este Ato fica delegada competência para proceder às ratificações das dispensas/inexigibilidades de licitações, previstas no Artigo 26 da Lei nº 8.666/93, no âmbito da Universidade Federal do Paraná, ao:

**§ 1º** Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), referente aos processos relativos às dispensas/inexigibilidades de licitações de todas as UGR's no âmbito desta UFPR, exceto para a UGR 153673 – PRPPG, 153808 – HC, 151046 – MVFA.

**§ 2º** Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), referente aos processos relativos, específicos da UGR 153673, às dispensas/inexigibilidades de licitações com fulcro nos incisos XXI e XXV, art. 24 da Lei de Licitações.

**§ 3º** Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas, referente aos processos relativos às dispensas/inexigibilidades de licitações do próprio Complexo do Hospital de Clínicas (UGR 153808) e da Maternidade Victor Ferreira do Amaral (UGR 151046).

**Art. 11º-** Por este Ato fica delegada competência para autorizar pagamentos, no âmbito da Universidade Federal do Paraná, ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças ou seu substituto eventual, com base em documentos legalmente processados pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

**§ 1º** - Fica delegada competência ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças e ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, bem como seus substitutos eventuais, para em conjunto, assinarem as Ordens Bancárias de quaisquer pagamentos efetuados pela UFPR.

**§ 2º** É de responsabilidade do Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças, nomear um agente público para realizar a conformidade de Registro de Gestão da UFPR, nos termos da legislação vigente.

**Art. 12º** – Por este Ato fica delegada competência ao Superintendente de Infraestrutura (SUINFRA) para assinar Contratos, Comodatos e Cessões/Permissões de Uso relacionados a infraestrutura, obras, serviços de engenharia e demais matérias afins firmadas pela Universidade Federal do Paraná com terceiros, exceto os Contratos, Comodatos e Cessões/Permissões de Uso de competência da Pró-Reitoria de Administração e os de responsabilidade do Complexo do Hospital de Clínicas(CHC), que são objeto de delegação específica ao seu Superintendente, por meio de Portaria já existente.

**Art. 13º** - Todo agente público envolvido na gestão ou execução da despesa pública deverá agir de forma a evitar resultado de danos ao erário público.

Parágrafo Único: O dever de agir incumbe a quem tenha por lei obrigação de cuidado, proteção ou vigilância.

**DO COMPLEXO HOSPITAL DE CLÍNICAS**

**Art. 14º** - A execução orçamentária do exercício financeiro de 2021 do Complexo do Hospital de Clínicas fica sob responsabilidade daquela Unidade, na forma de Unidade Gestora Descentralizada, código 153808, permanecendo entretanto, o Departamento de Contabilidade e Finanças da PROPLAN como Setorial Contábil do CHC, nos termos da legislação vigente.

**§ 1º** - A autorização de pagamento do Complexo do Hospital de Clínicas será efetuada pelo seu Superintendente, com base em documentos legalmente processados pela Divisão de Administração Financeira, servindo este Ato como delegação de competência para tal fim.

**§ 2º** - Fica delegada competência ao Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas e ao Chefe da Divisão de Administração Financeira e seus substitutos eventuais, para em conjunto, assinarem as Ordens Bancárias de quaisquer pagamentos efetuados pelo CHC.

**§ 4º** A execução financeira da Maternidade Victor Ferreira do Amaral fica vinculada ao Complexo do Hospital de Clínicas, que realizará alterações orçamentárias, transferências de recursos, empenhos, mediante solicitação realizada pelo seu ordenador de despesa, bem como o fornecimento de relatórios, acompanhamento e programação orçamentária junto ao MEC, através dos sistemas Estruturantes do Governo Federal, ou mediante solicitação da Reitoria ou PROPLAN.

**§ 5º** É de responsabilidade do Superintendente do Complexo do Hospital de Clínicas, nomear um agente público para realizar a conformidade de Registro de Gestão do CHC nos termos da legislação vigente.

**DOS PROCEDIMENTOS ORÇAMENTÁRIOS**

**Art. 15º** - Os pedidos de vinculação na UGR de descentralização de créditos deverão apresentar a perfeita identificação dos recursos e a completa caracterização das despesas de acordo com o Manual Técnico Orçamentário da Secretaria de Orçamento Federal (SOF) e orientações da PROPLAN no que se refere à identificação dos recursos, a classificação econômica da receita, as codificações em vigor das fontes de recursos, a caracterização da despesa e sua classificação na forma funcional, institucional e por objeto de despesa.

**§ 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.

**§ 2º** - Nos casos de recursos recebidos ou transferidos através de Notas de Créditos - provenientes de outras Unidades Orçamentárias (UO) - na forma de auxílio, subvenções, contratos ou convênios será necessário para sua solicitação a identificação do PTRES - Programa de Trabalho Resumido, Fonte de Recurso, Plano Interno, Elemento de Despesa e Unidade de Gestão da Unidade concedente.

**Art. 16º** - As receitas produzidas pelas Unidades Gestoras de Recursos proveniente de órgãos não federais serão incorporadas ao orçamento da UFPR através de depósito na Conta Única da União, bem como as provenientes de órgãos federais que não tenham sido realizadas através de transferências de créditos orçamentários.

**Art. 17º** - A execução das despesas nas fontes 50, 63, 80 e 81 ficam condicionadas à realização de receitas correspondentes, devendo a PROPLAN, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN, adotar os controles financeiros que se fizerem necessários.

**Art. 18º** - A execução das dotações orçamentárias e créditos adicionais vinculadas a convênios com órgãos federais e não federais será efetuada pelo regime de Competência, no qual o pagamento da despesa é efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 19º** - Os pedidos de alteração de elemento de despesa e transferência de recursos para outras UGRs deverão ser encaminhados à CPCO/PROPLAN dentro dos prazos estabelecidos pela PROPLAN, utilizando-se 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** - Na solicitação de transferência somente será permitido o repasse de recurso de uma unidade orçamentária para outra, permanecendo inalterado o programa de trabalho, a fonte de recursos, o elemento de despesa e o plano interno.

**Art. 20º** - 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.

**DA GESTÃO DOS BENS**

**Art. 21º** - A gestão dos bens móveis, imóveis, bens de consumo, bens de uso duradouro, estoques para revenda e estoques de livros consignados, observado o artigo 23º deste instrumento, no exercício de 2021 somente serão processados através das seguintes Unidades:

| | | |
|---|---|---|
| 150116 | - | SETOR UFPR LITORAL |
| 150117 | - | PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTÍS |
| 150122 | - | SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING (SUCOM) |
| 150831 | - | AGENCIA UNIVERSITÁRIA INTERNACIONAL |
| 151242 | - | AGITEC - AGENCIA DE INOVAÇÃO UFPR |
| 152999 | - | SETOR DE ARTES, COMUNICAÇÃO E DESIGN |

| | | |
|---|---|---|
| 153516 | - | SETOR PALOTINA |
| 153559 | - | SETOR DE CIÊNCIAS DA TERRA |
| 153647 | - | GABINETE DO REITOR |
| 153649 | - | EDITORA UFPR |
| 153652 | - | BIBLIOTECA CENTRAL |
| 153653 | - | CENTRO DE ESTUDOS DO MAR |
| 153654 | - | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS |
| 153658 | - | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO |
| 153659 | - | SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA |
| 153661 | - | DIVISÃO DE SUPRIMENTOS (DSUPRI) |
| 153662 | - | PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO |
| 153664 | - | NÚCLEO DE CONCURSOS |
| 153665 | - | PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS |
| 153667 | - | PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA |
| 153668 | - | IMPRENSA UNIVERSITÁRIA |
| 153669 | - | AGENCIA DE TECNOL DA INF E COMUN (AGTIC) |
| 153670 | - | MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA DE PARANAGUA |
| 153673 | - | PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO |
| 153675 | - | SETOR DE CIÊNCIAS EXATAS |

| | | |
|---|---|---|
| 153688 | - | SETOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS |
| 153703 | - | SETOR DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES |
| 153712 | - | SETOR DE EDUCAÇÃO |
| 153718 | - | SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS |
| 153725 | - | SETOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE |
| 153746 | - | SETOR DE TECNOLOGIA |
| 153763 | - | HOSPITAL VETERINÁRIO DE CURITIBA |
| 153764 | - | CENTRO DE ESTAÇÕES EXPERIMENTAIS DA UFPR |
| 153765 | - | SETOR DE CIÊNCIAS JURÍDICAS |
| 153807 | - | SETOR DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS |
| 154751 | - | HOSPITAL VETERINÁRIO DE PALOTINA |
| 155039 | - | CAMPUS JANDAIA DO SUL |
| 155425 | - | SUINFRA - SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA |
| 156052 | - | CAMPUS TOLEDO |
| 156533 | - | SIPAD - SUPERINTENDÊNCIA DE INCLUSÃO, POLÍTICAS AFIRMATIVAS E DIVERSIDADE |
| 156631 | - | DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DOS CAMPIS |
| 153808 | - | HOSPITAL DE CLÍNICAS |
| 151046 | - | MATERNIDADE VICTOR FERREIRA DO AMARAL |

**Art. 22º** - As Sub-Unidades que integram Setores de Ensino terão seus Atos de Gestão Patrimonial controlados pelo almoxarifado da Unidade Orçamentária a que pertencem.

**Art. 23º** - Os Relatórios de Movimentação do Almoxarifado (RMA) das Unidades e os Relatórios de Movimentação de Bens Móveis (RMB) da Divisão de Patrimônio e do Sistema de Bibliotecas, os Resumos Mensais da Movimentação (RMM) e os Resumos Mensais da Movimentação dos Livros Consignados (RMMC) da Editora da UFPR devem ser entregues ao Departamento de Contabilidade e Finanças, impreterivelmente, até o segundo dia útil do mês subseqüente ao mês encerrado conforme Portaria STN 548/2015 PIPCP – Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais e mensagens 2016/0562102, 2016/0568359 do SIAFI Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, excetuando-se dezembro, quando serão baixadas instruções específicas.

**Art. 24º** - O Departamento de Contabilidade e Finanças não poderá receber pedido de Emissão de Empenhos das Unidades que não atenderem ao disposto no artigo anterior.

**Art. 25º** - Compete a PRA/CLOG estabelecer normas e procedimentos para regulamentar a Gestão Patrimonial das demais Unidades (Instrução Normativa 205 – SEDAP/Presidência da República):

I. Dos estoques de materiais de consumo, por intermédio da Divisão de Suprimentos - DSUPRI;
II. Dos Inventários anuais de bens móveis por intermédio da Unidade de Patrimônio em conjunto com a Comissão de Gestão Patrimonial;

**§ 1º** - As unidades e subunidades orçamentárias têm exclusiva responsabilidade sobre a gestão e controle de seu patrimônio (consumo e permanentes).

**§ 2º** - A partir das diretrizes estabelecidas para Gestão Patrimonial, todas as Unidades da Instituição realizarão seus inventários com o apoio das Subcomissões de Patrimônio local.

**Art. 26º** - Compete à SUINFRA controlar e informar à Unidade de Patrimônio, via processo, as informações sobre obras e benfeitorias e obras em andamento, bem como valores e metragens e seu estágio no cronograma de execução a serem registradas no SPIUNet. Na sequência, os registros serão validados pela Coordenadoria de Contabilidade.

**Art. 27º** - Compete à PROPLAN e à PRA em uma ação conjunta providenciar a orientação para a reavaliação dos bens móveis, assim como, a amortização dos intangíveis descritos no item 11.1 da Macrofunção 02.03.30 do Manual SIAFI.

**Art. 28º** - 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 SIE e debitados na conta corrente das Unidades Requisitantes no momento do seu fornecimento pelo preço de custo, devendo o Almoxarifado da Divisão de Suprimentos – DSUPRI/CLOG fornecer, trimestralmente, extrato de conta para controle da Unidade, nas suas Quotas de Utilização se for o caso.

**II** – O Coordenadoria de Logística – CLOG/PRA baixará instruções complementares, fixando normas aos procedimentos e a sistemática a ser cumprida. Caso haja implantação de outro sistema de controle de estoque os procedimentos serão divulgados pela Divisão de Suprimentos em documento próprio.

**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, que deverão, ao receber material comum de consumo, controlá-lo e registrar as respectivas movimentações no seu próprio sistema. 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.

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

**§ 2º** - Os materiais de consumo 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 materiais voltados à 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 público específico deverão ser classificados como Material Permanente e adquiridos como tal.

**§ 5º** - Todos 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 Unidade de Patrimônio do Departamento de Logística – UPAT/CLOG/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. A Unidade de Patrimônio será responsável pelo monitoramento dos Termos de Responsabilidade assinados.

**Art. 29º** - 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.

**§ 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. 30º** - A solicitação de aquisição/locação de softwares (intangíveis) deverá vir acompanhada do preenchimento de documento específico no SEI com tramitação para a AGTIC, sendo que o registro e controle patrimonial dos softwares deverá ser feita pela Unidade de Patrimônio - CLOG.

**Art. 31º** - Este Ato orçamentário entra em vigor na data da sua assinatura.

Gabinete do Reitor, em 04 de janeiro de 2021.

Profº Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Reitor da UFPR

---

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA**, **REITOR**, em 21/01/2021, às 15:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---

A autenticidade do documento pode ser conferida aqui informando o código verificador **3248565** e o código CRC **F65A7406**.

---

**Referência:** Processo nº 23075.001718/2021-88 SEI nº 3248565