

IN N. 001/2011-SG

Regulamenta o trânsito de solicitação de compras e realização de despesas de toda a Instituição UEPR - Campus de Campo Mourão.

O Chefe da Divisão de Secretaria Geral da UEPR – Campus de Campo Mourão, no uso de suas atribuições referentes ao Protocolo Geral, e considerando a necessidade de normatização do trânsito de solicitação de compras e realização de despesas da Instituição

R E S O L V E:

Art. 1º. Todas as solicitações de compras e realização de despesas envolvendo os departamentos (docentes) e/ou as coordenações de curso, devem ser realizadas pelos ou ter anuência, escrita, dos respectivos chefes de departamentos e/ou coordenadores de curso. Em casos específicos, conforme artigos 8, 13, 14 e 15, deve ainda, ter o parecer conforme a competência da Divisão de Ens/Pesq/Pós-gra/Pro-Deppec ou Diretoria de Extensão e Cultura ou Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou Diretoria de Graduação.

Parágrafo único: Nos casos dos departamentos em que houver vacância na chefia de departamento, o mesmo indicará, anualmente, a pessoa responsável pela tramitação de documentos.

Art. 2º. Todas as solicitações de compras e realização de despesas das Divisões, Diretorias e Seções da Instituição devem ser feitas exclusivamente pelos seus responsáveis. Nos casos dos núcleos, empresas júnior, laboratórios e demais órgãos de apoio, deve-se ter o parecer do chefe do departamento a que pertencem, ou (se a chefia de departamento preferir) ser solicitados pelos respectivos responsáveis dos mesmos. Salientando-se que no caso de eventuais solicitações inadequadas, a responsabilidade recairá sobre a Chefia de Departamento.

Art. 3º. Todas as solicitações de compras e realização de despesas devem ter um descritivo detalhado, para facilitar o pedido de orçamento das empresas fornecedoras.

Art. 4º. O trâmite dos pedidos deve conter obrigatoriamente a data completa, o nome completo do (a) requerente ou do(a) responsável, especificando o destino, a função, e necessariamente despacho na última página. A cada novo envio do documento para outro local, deve conter um novo despacho no mesmo.

Parágrafo primeiro: Quando da necessidade de anexação de parecer digitado e/ou outro documento no processo o mesmo deve ser colocado por baixo dos demais e paginado

seguindo a sequência de páginas. Exemplo: Primeiro documento a ser anexado junto ao documento inicial, escrever pg 2 e assim sucessivamente.

Parágrafo segundo: Os protocolos que não atenderem ao disposto no art. 4 serão devolvidos imediatamente ao emitente que não o preencheu corretamente.

Parágrafo terceiro: A capa inicial do processo deve ser preenchida pelo (a) próprio (a) requerente.

Artigo 5º. Para efeito dessa normativa, os chefes de departamentos, coordenadores de cursos, chefes de setores, chefe da divisão de ensino, pesquisa e pós-graduação e demais diretores, deverão emitir pareceres de autorização para os casos que são de suas respectivas competências, conforme artigos 8, 13, 14 e 15.

Artigo 6º. Para efeito dessa normativa, o Setor de Compras deverá devolver para o emitente todos os processos que não tiverem pareceres, e deverá enviar os processos que estiverem adequados sempre para a Diretoria de Planejamento e Orçamento; deverá, ainda, realizar as compras somente depois do cumprimento de todas as instâncias.

Artigo 7º. Para efeito dessa normativa, a Diretoria de Planejamento e Orçamento deverá verificar a existência de orçamento para os pedidos que forem solicitados. Se não houver orçamento, o processo deverá ser devolvido ao(a) requerente. Se houver orçamento, deverá encaminhar o processo diretamente para a Pró-Diretoria/Divisão de Gestão. Quando houver indeferimento do processo em etapas posteriores, a referida Diretoria ao receber o mesmo, deve dar baixa no provisionamento já existente e encaminhar o processo para o(a) requerente.

Artigo 8º. Para efeito dessa normativa, a Divisão de Ens/Pesq/Pós-gra/Pro-Deppec, a Diretoria de Extensão e Cultura, a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, a Diretoria de Graduação, emitirá parecer, quando solicitado e enviará processo para o Setor de Compras.

Artigo 9º. Para efeito dessa normativa, a Pró-Diretoria/Divisão de Gestão fará a análise dos pedidos conforme necessidade ou prioridade. Em caso de indeferimento, o processo deverá ser devolvido para a Diretoria de Planejamento e Orçamento tomar as medidas já mencionadas no artigo 7. Em caso de deferimento, o processo deverá seguir para a Direção.

Artigo 10. Para efeito dessa normativa, a Direção poderá ter dois procedimentos. Primeira situação: não confirmar a análise anterior, indeferir o processo e encaminhar o mesmo para a Diretoria de Planejamento e Orçamento tomar as medidas cabíveis já mencionadas no artigo 7. Segunda situação: confirmar a análise, autorizar a despesa e enviar para o Setor Financeiro.

Artigo 11. Para efeito dessa normativa, o Setor Financeiro verificará se há recursos disponíveis para o cumprimento da autorização. Não havendo recurso financeiro em caixa, o processo deverá ser encaminhado para a Diretoria de Planejamento e Orçamento tomar as medidas já mencionadas no artigo 7. Havendo recursos financeiros em caixa, o processo deverá seguir para o Setor de compras ou Setor de licitação, dependendo do valor do pedido. Nas situações em que não há compras, **apenas pagamentos**, o setor financeiro torna-se a última instância e necessariamente executa os mesmos.

Artigo 12. Para efeito dessa normativa, o Setor de licitação, de acordo com as leis vigentes, deverá proceder a execução das licitações necessárias devidamente autorizadas pelo Setor Financeiro.

Artigo 13. Para aquisição de equipamentos e bens permanentes, (Despesas de Capital) o processo normal (sem devolução) deverá ter o seguinte trâmite: requerente-> instância intermediária (quando for o caso) -> setor de compras -> Diretoria de Planejamento e Orçamento -> Divisão/Pró-Diretoria de Gestão -> Direção -> Setor Financeiro -> licitação (se for o caso) ou Setor de compras. Haverá casos em que o processo será devolvido ao(a) requerente por falta de pareceres, e haverá situações em que será devolvido por indeferimento definitivo, alguma situação já mencionada nessa normativa.

Artigo 14. Para realização de despesas administrativas ou pedagógicas cotidianas, (Despesas de Custeio) exceto organização de eventos, o processo normal (sem devolução) deverá ter o seguinte trâmite: requerente-> instância intermediária (quando for o caso)-> Setor de compras -> Diretoria de Planejamento e Orçamento -> Divisão/Pró-Diretoria de Gestão -> Direção -> Setor Financeiro e Setor de compras. Haverá casos em que o processo será devolvido ao (a) requerente por falta de pareceres, e haverá situações em que será devolvido por indeferimento definitivo, alguma situação já mencionada nessa normativa.

Artigo 15. Para organização de eventos, o processo normal (sem devolução) deverá ter o seguinte trâmite: requerente-> instância intermediária (em competência específica de ensino, ou pesquisa, ou extensão já citados anteriormente, obedecendo à exigência de formulários específicos de acordo com outras normativas) -> Setor de compras -> Diretoria de Planejamento e Orçamento -> Divisão/Pró-Diretoria de Gestão -> Direção -> Setor Financeiro -> Licitações (se for o caso) ou Setor de compras. Haverá casos em que o processo será devolvido ao(a) requerente por falta de pareceres e/ou inadequações nos projetos, e haverá situações em que será devolvido por indeferimento definitivo por alguma situação já mencionada nessa normativa.

Artigo 16. Para os casos de pagamentos que dispensam o setor de compras, o processo normal (sem devolução) deverá ter o seguinte trâmite: requerente-> Diretoria de Planejamento e Orçamento -> Divisão/Pró-Diretoria de Gestão -> Direção -> Setor Financeiro. Haverá casos em que o processo será devolvido ao(a) requerente por falta de

pareceres e/ou inadequações no processo, e haverá situações em que será devolvido por indeferimento definitivo, alguma situação já mencionada nessa normativa.

Artigo 17. Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campo Mourão, 16 de fevereiro de 2011.

Professor Sérgio Luiz Maybuk
Divisão de Secretaria Geral
Portaria 035/2010-D