



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 55/2024 - PROAD (10.46)

Nº do Protocolo: 23205.014684/2024-10

Chapecó-SC, 20 de junho de 2024.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**TÍTULO I
DO PROCEDIMENTO**

Art. 1º Caberá ao pesquisador interessado/beneficiário encaminhar para os órgãos cedentes as notas fiscais de compra dos materiais, para fins de comprovação dos recursos utilizados no âmbito do projeto.

Art. 2º Caberá às Instituições cedentes dos recursos, com base na documentação enviada pelo pesquisador interessado/beneficiário, emitir os TERMOS DE DEPÓSITO (CNPQ) ou TERMO DE OUTORGA (FAPESC) ou TERMO DE DOAÇÃO (FAPERGS) ou equivalente, se for de Instituição distinta das citadas.

Art. 3º Caberá ao pesquisador interessado/beneficiário colher as assinaturas necessárias no(s) TERMO (s) DE DEPÓSITO/TERMO(s) DE OUTORGA/TERMO DE DOAÇÃO ou EQUIVALENTE e encaminhar uma via ao órgão cedente.

Art. 4º O pesquisador interessado/beneficiário deverá juntar uma via das notas fiscais de compra dos bens, uma via do TERMO DE DEPÓSITO ou TERMO DE OUTORGA ou TERMO DE DOAÇÃO ou EQUIVALENTE, devidamente assinados, emitido pela Instituição cedente do recurso.

Art. 5º De posse da documentação mencionada no Artigo 4º, o pesquisador interessado/beneficiário deverá abrir um processo no Mesa Virtual - SIPAC, incluir e preencher o formulário F9765, incluir cópia digitalizada da documentação e enviar o processo para a Assessoria de Logística e Suprimentos do *campus*.

§ 1º Caberá ao interessado/beneficiário realizar consulta do código do material no catálogo de materiais da UFFS para preenchimento do formulário F9765. As informações sobre como realizar a consulta estão disponíveis no tutorial para acesso ao catálogo.

§ 2º Nos casos em que o material não constar no catálogo, o interessado/beneficiário deverá encaminhar uma solicitação de cadastro conforme orientações no tutorial para solicitação de cadastro de materiais no catálogo.

§ 3º O interessado/beneficiário deverá abrir um chamado no ATI nos casos em que não possuir a funcionalidade de "solicitar cadastro no catálogo" habilitada na guia de Requisições do portal administrativo do SIPAC.

Art. 6º Estando a documentação de acordo, o Agente Patrimonial encaminha o processo para o Departamento de Aquisições e Desfazimento.

Art. 7º Quando tratar-se de pesquisador interessado/beneficiário vinculado à Reitoria, o procedimento descrito no Art. 5º deverá ser efetuado da mesma forma, contudo, o processo deverá ser encaminhado para o Departamento de Aquisições e Desfazimento – DEADE.

Art. 8º O Departamento de Aquisições e Desfazimento fará a conferência dos documentos anexados ao processo, e, estando de acordo com o solicitado conforme Art.4º, encaminhará para o Serviço Especial de Recebimento e Registro – SERR para efetuar o registro dos bens permanentes, caso contrário, será devolvido para correção ao interessado/beneficiário.

Art. 9º Após realizar o registro dos materiais no Patrimônio Móvel – SIPAC, O Serviço Especial de Recebimento e Registro irá gerar o Termo de Responsabilidade, anexar ao processo e solicitará as assinaturas da chefia da unidade responsável pela localidade onde os materiais ficarão alocados e do interessado/beneficiário.

§ 1º Termo de Responsabilidade é o documento que possui todas as informações referentes ao registro do material no patrimônio da instituição que servirá como comprovante para prestação de contas pelo pesquisador perante o órgão cedente do recurso do projeto.

§ 2º Nos casos em que o interessado/beneficiário não for a chefia da unidade responsável pela localidade, seu nome constará no Termo de Responsabilidade como Acautelamento Inicial.

§ 3º Caberá ao interessado/beneficiário, assinar o Termo de Responsabilidade no processo de origem e posteriormente realizar o download do documento para prestação de contas.

Art. 10. O Serviço Especial de Recebimento e Registro encaminhará o processo para a Assessoria de Logística e Suprimentos do *campus* para realizar o tombamento dos bens quando tratar de pesquisador vinculado ao *campus*.

§ 1º Nos casos em que o interessado/beneficiário for vinculado à Reitoria, o tombamento será realizado no Serviço Especial de Recebimento e Registro – SERR.

Art. 11. É dever do interessado/beneficiário apresentar os materiais para tombamento na Assessoria de Logística de Suprimentos do respectivo *campus* ou no Serviço Especial de Recebimento e Registro – SERR, conforme sua lotação.

Art. 12. O processo de Bens Oriundos de Projetos deverá retornar ao interessado/beneficiário após o respectivo tombamento dos bens.

Art. 13. Caberá ao interessado/beneficiário manter o processo em sua fila de trabalho até a conclusão da prestação de contas perante o órgão cedente do recurso e também para encaminhamento de aquisições de materiais permanentes que eventualmente ocorram durante a execução do projeto.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. O pesquisador interessado/beneficiário deverá enviar o processo para registro dos materiais a partir da compra do primeiro material, ou seja, o controle dos materiais permanentes adquiridos deverá ocorrer desde o início do projeto.

Parágrafo único – A cada lote de compra, o pesquisador interessado/pesquisador deverá enviar os documentos necessários para registro conforme o disposto nos artigos anteriores.

Art. 15. Os bens adquiridos com recursos de órgãos externos ficarão registrados na UFFS como BENS DE TERCEIROS, ou seja, são cedidos para uso na realização das atividades científicas desenvolvidas, exceto quando no TERMO DE DEPÓSITO ou TERMO DE OUTORGA/TERMO DE DOAÇÃO ou EQUIVALENTE mencionar que os mesmos podem ser incorporados ao Patrimônio da Instituição desde o início das atividades do projeto.

§ 1º Nos casos em que os materiais foram registrados como BENS DE TERCEIROS, o interessado/beneficiário, após a aprovação da prestação de contas junto à instituição cedente do recurso, deverá anexar o Termo de Doação ou equivalente e o extrato de publicação da doação

no DOU ao processo já aberto no Mesa Virtual-SIPAC e encaminhar para o Departamento de Aquisições e Desfazimento – DEADE para regularização de bens de terceiros.

§ 2º O Termo de Doação e o extrato da publicação da doação no DOU deverão ser fornecidos ao interessado/beneficiário pela instituição cedente do recurso.

Art. 16. É de responsabilidade dos depositários os custos com a prestação dos serviços de assistência técnica, preventiva e corretiva para os bens enquanto os mesmos não forem incorporados ao patrimônio da UFFS.

§ 1º Os custos de manutenção, seguro e outros deverão, obrigatoriamente, estar contemplados no projeto.

§ 2º Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.

Art. 17. Fica revogada a Instrução Normativa nº 13/PROAD/UFFS/2012, de 10 de setembro de 2012.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 20/06/2024 13:46)

EDIVANDRO LUIZ TECCHIO

PRO-REITOR - TITULAR

PROAD (10.46)

Matrícula: ###223#8

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **55**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **20/06/2024** e o código de verificação: **a62828a799**