



INSTRUÇÃO NORMATIVA PRPPG 001/2024

Regulamenta os procedimentos a serem adotados para incorporação dos bens permanentes/equipamentos adquiridos com recursos externos, aprovados em editais de chamamento público, de agências de fomento ou parcerias do setor privado ou público.

Considerando:

- Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 (Art. 13, Parágrafos 1º e 2º).
- Lei 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
- Resolução UFVJM/CONSU nº. 12/2016, que disciplina o relacionamento entre a UFVJM e as Fundações de Apoio.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos para a incorporação de bens no âmbito da UFVJM.

§1º. Deverá ser criado pelo coordenador do projeto um processo no Sistema SEI! contendo os seguintes documentos:

- I- Capa com identificação do objeto;
- II- Chamada Pública / edital;
- III- Projeto;
- IV- Anexos, Resultado da Chamada;
- V- Termo de Outorga ou instrumento similar;
- VI- Comprovação de registro do projeto no e-campus;
- VII- Fotografias do(s) bem(s) no local de guarda.



§2º. O processo deverá ser encaminhado para a Unidade SEI! **PPq-DIRPE-PRPPG (Projetos de Pesquisa)**. Unidade vinculada à Diretora de Pesquisa (DirPe).

§3º. Os bens adquiridos em convênios (FINEP, FAPEMIG, por exemplo) e parcerias voltados à pesquisa e formalizados pela Diretoria de Convênios e Projetos (DCP) seguirão os mesmos procedimentos desta instrução normativa para incorporação pela UFVJM.

§4º. Os processos de incorporação de bens deverão ser relacionados aos processos originários no SEI.

Art. 2º. O coordenador do projeto, ou o(s) representante(s) legal(s) da(s) instituição(s) envolvida(s), deverá ser o signatário do **termo de outorga** e/ou instrumento jurídico incorporado ao processo.

Art.3º. Os recursos podem ser recebidos de diferentes fontes, públicas ou privadas. O pesquisador/coordenador deve estar atento às condições de edital ou instrumento jurídico para entender as possibilidades de aquisição, destinação e o momento da incorporação dos bens, quando houver.

3.1. Duas formas de incorporação do bem:

- a) No momento da aquisição;
- b) Após a finalização do projeto e aprovação da prestação de contas pelo financiador.

3.2. Para incorporação no momento da aquisição:

3.2.1. Não será emitido Contrato de Comodato e o coordenador dará prosseguimento à incorporação conforme definido no Art.4º, inserindo no processo os documentos comprobatórios da aquisição do bem.

3.3. Incorporação após a Prestação de contas, com emissão de Contrato de Comodato:

3.3.1. No caso de projetos que apresentam **Contrato de Comodato** de bem/equipamento, este será assinado pelo representante legal da UFVJM mediante apresentação do processo SEI! indicado no §1 do art. 1º desta instrução normativa e após assinaturas do coordenador e outras testemunhas, se necessário.



3.3.1.1 Para facilitar o acompanhamento pelos setores competentes da UFVJM, o(s) bem(s) permanente(s) não patrimoniado(s) de forma definitiva e com Contrato de Comodato vigente deverão ser etiquetados pelo coordenador do projeto com uma identificação provisória constando as seguintes informações.

- a) Título do projeto;
- b) nome do coordenador;
- c) nº do contrato de comodato;
- d) instituição de fomento ou empresa;
- e) nº do convênio.

3.3.1.2. Equipamentos que não ficarão sob a guarda direta do coordenador do projeto deverão conter também o nome e contato do responsável.

3.3.2. Os Contratos de comodato serão inseridos no mesmo processo SEI juntamente com as **notas fiscais** do bem.

Art.4º. Para incorporação definitiva do bem, a PRPPG instituirá uma comissão composta por 3 membros responsáveis por analisar a pertinência da doação e incorporação do(s) equipamento(s) relacionado(s) no processo.

§1º. Essa comissão será composta, preferencialmente, pelos seguintes membros: coordenador do projeto, fiscal indicado para o projeto e um servidor da PRPPG que esteja atuando junto aos laboratórios/edificações multiusuárias de pesquisa e pós-graduação.

§2º. A PRPPG publicará portaria designando a Comissão para tal fim.

§3º. A Comissão **emitirá parecer** que será anexado ao respectivo processo SEI.

Art.5º Caso parecer favorável da comissão, o Termo de Doação emitido pela Fundação de Apoio será



assinado pelos representantes legais, juntamente com duas testemunhas, sendo uma testemunha, o coordenador do projeto.

§1º. No caso de não intervenção de fundação de apoio, o termo de doação será emitido pelo coordenador do projeto.

§2º.– Quando necessário, o representante legal da UFVJM assinará o termo de doação somente após a assinatura pelo coordenador.

§3º O **termo de doação** deverá ser anexado ao processo SEI e encaminhado pela DirPe para aprovação do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação - CPPG.

Art.6º. A CPPG deverá apreciar os termos de doações e em caso de aprovação, encaminhar os processos para avaliação do Conselho Universitário – CONSU.

Art. 7º. O CONSU apreciará os processos de doação e em caso de aprovação, encaminhará para avaliação do Conselho de Curadores – CONCUR.

Art. 8º. O CONCUR deverá apreciar os processos e em caso de aprovação, encaminhar para o Setor de Patrimônio que irá proceder o cadastro dos equipamentos, numerá-los e adicionar as placas de identificação.

§1º. No caso de rejeição das doações de equipamentos em qualquer uma das instâncias mencionadas anteriormente, o processo será encaminhado novamente à PRPPG, que se encarregará, juntamente com o responsável pelos bens, de dialogar com o financiador.

§2º. No caso de permanecer a rejeição, a PRPPG emitirá um parecer informando todos os trâmites do processo.

§3º. Itens não patrimonizados, adquiridos por meio de projetos após a aprovação desta instrução normativa, não poderão receber manutenções preventivas ou corretivas com recursos da PRPPG, ou ser enviados



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**



para desfazimento, sendo imprescindível seguir os trâmites estabelecidos (Anexo I).

**Ana Cristina Rodrigues Lacerda
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**



Anexo I – Fluxo das etapas

