



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012 (REVISADA EM SETEMBRO/2019)~~**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012 (REVISADA EM SETEMBRO/2019) (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFFS/2021)**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos docentes e/ou servidores pesquisadores que adquiriram bens permanentes com recursos de órgãos externos para o desenvolvimento de projetos que encontram-se vinculados ou em uso na Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

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 aos órgãos cedentes dos recursos, com base na documentação enviada pelo pesquisador (interessado/beneficiário), emitir em 03 (três) vias do(s) TERMO(s) DE DEPÓSITO (CNPQ) ou TERMO DE OUTORGA (FAPESC) ou TERMO DE DOAÇÃO (FAPERGS) ou equivalente, se for de órgão distinto dos citados.

**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 01 (uma) via ao órgão cedente.

**Art. 4º** O pesquisador (interessado/beneficiário) deverá juntar uma via das notas fiscais de compra dos bens, 01 (uma) via do TERMO DE DEPÓSITO ou TERMO DE OUTORGA ou TERMO DE DOAÇÃO ou EQUIVALENTE, devidamente assinados, emitido pelo órgão cedente do recurso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Art. 5º** De posse da documentação mencionada no Artigo 4º, o pesquisador (interessado/beneficiário) deverá criar um processo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações tipo MP0249, incluir e preencher o formulário F9765, incluir cópia digitalizada da documentação e enviar o processo para a Assessoria de Logística e Suprimentos do Campus, onde o Agente Patrimonial fará a conferência.

**Art. 6º** Estando a documentação de acordo, o Agente Patrimonial encaminha o processo para o Departamento de Gestão Patrimonial para efetuar o registro dos materiais permanentes.

**Art. 7º** O Departamento de Gestão Patrimonial, após efetuar o registro dos materiais no Sistema de Patrimônio, emite o Relatório Analítico de Materiais, onde consta todas as informações referentes ao registro dos materiais, e encaminha, por e-mail, ao pesquisador (interessado/beneficiário).

**Art. 8º** O Departamento de Gestão Patrimonial encaminha à Assessoria de Logística e Suprimentos do Campus o Termo de Responsabilidade e as placas com o número de patrimônio, para tombamento e coleta da assinatura do(s) responsável(is) pelo(s) bem(s).

## **TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 9º** O pesquisador (interessado/beneficiário) pode enviar o processo para registro dos materiais a partir da compra do primeiro bem, ou seja, não é necessário esperar o término do projeto para fazer este controle.

**Parágrafo único** – A cada lote de compra, o pesquisador (interessado/pesquisador) pode enviar ao setor supracitado os documentos descritos acima.

**Art. 10º** 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. Findo o projeto, os bens ficarão incorporados ao patrimônio da UFFS.

§ 1º Findo o projeto, após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPQ, FAPERGS, FAPESC ou órgão distinto dos citados, o pesquisador deverá encaminhar o TERMO DE DOAÇÃO ou equivalente, fornecido pela respectiva OUTORGANTE por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ao Departamento de Gestão Patrimonial para regularização de registro no patrimônio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770  
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 2º Para o cadastro do processo, o pesquisador deverá seguir o MP-0249, incluir e preencher o formulário F9765, incluir cópia digital do documento de doação e enviar o processo para o Departamento de Gestão Patrimonial. No campo “Nota Fiscal” deverá ser informado o número de Controle dos bens registrados como “bens de terceiros”.

**Art. 11** 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. 12** A presente Instrução Normativa entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

RAFAEL SANTIN SCHEFFER  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura