

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO - PROPESQI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 25 DE AGOSTO DE 2023

Ementa: Regulamenta o fluxo de processo para registro do tombamento de bens adquiridos através dos editais da PROPESQI.

- Considerando a obrigatoriedade de tombamento dos bens adquiridos com recursos dos editais da PROPESQI.

- Considerando a necessidade de formalização e simplificação do fluxo dos processos de tombamento de bens adquiridos através dos editais de pesquisa e inovação

A PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições conferidas pela Portaria Normativa nº 01 de 10 de Janeiro de 2022 – que aprova a estrutura regimental da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, e dá outras providências.

Resolve:

Art. 1º. O bem adquirido através de editais da PROPESQI que necessite de tombamento deverá ser registrado através de processo SIPAC com fluxo de processos descrito por essa Instrução Normativa.

Parágrafo único. o pesquisador beneficiário de recursos de capital nos editais da PROPESQI fará a solicitação de tombamento à PROPESQI, assinando um formulário com informações mínimas (modelo em anexo) e os demais procedimentos serão realizados de forma administrativa. Os bens serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da UFPE (parágrafo primeiro, art. 13, Lei nº 13.243/2016). Além do formulário deverá ser anexada a nota fiscal do bem adquirido.

Art. 2º Os bens descritos nessa instrução serão considerados em dois grupos: bens comuns e bens de informática.

Art. 3º Os pesquisadores beneficiários de recursos de capital dos editais da PROPESQI deverão solicitar os tombamentos dos bens, através de processo SIPAC do tipo “TOMBAMENTO DE MATERIAL”, classificação CONARQ “TOMBAMENTO DE MATERIAL PERMANENTE”, Carregando formulário pré-cadastrado “SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO - EDITAIS INTERNOS PROPESQI (Formulário Pesquisador).

§1º – O Processo eletrônico com o formulário preenchido e assinado deverá ser enviado à CAF da PROPESQI (11.00.12).

Parágrafo único. A CAF da PROPESQI acrescentará informações orçamentárias, em formulário específico, relativas aos editais que deram origem aos bens e dará continuidade aos encaminhamentos administrativos aos setores competentes.

Art. 4º. Para os bens comuns, o fluxo do processo será o envio do formulário para a CAF da PROPESQI que deverá acrescentar as informações orçamentárias e enviar para registro na PROGEST.

Paragrafo 1. A PROGEST realizará o registro do tombamento, ficando com autonomia para que de posse das informações e notas fiscais, alterar se o tombamento é de item único ou múltiplo, sem precisar consultar o solicitante.

Paragrafo 2. A PROGEST após o registro do tombamento deverá encaminhar o processo para unidade acadêmica responsável para conhecimento do registro do item tombado.

Paragrafo 3. É de responsabilidade da unidade acadêmica o arquivamento do processo.

Art. 5º. Para os bens de informática, o fluxo do processo será o envio do formulário para a CAF da PROPESQI que deverá acrescentar as informações orçamentárias e enviar para registro na PROGEST.

Paragrafo 1. A PROGEST instruirá o processo do tombamento, ficando com autonomia para que de posse das informações e notas fiscais, alterar se o tombamento é de item único ou múltiplo, sem precisar consultar o solicitante.

Paragrafo 2. A PROGEST encaminhará o processo para as diretorias dos centros acadêmicos para conferência e emissão do parecer pelos NATs sobre os itens de informática.

- I. Os centros terão 15 dias para realizar as vistorias pelo próprio NAT e/ou com apoio da STI mediante agendamento.
- II. Considerando que os itens de informática nos projetos de pesquisa são de livre escolha do pesquisador para a finalidade específica de seu projeto, este não precisa estar alinhado com o planejamento de compras e manutenção planejadas pelo STI.
- III. Havendo qualquer alteração das configurações originais do bem, por manutenção ou upgrade, entre a compra e o tombamento, a alteração será aprovada mediante declaração do pesquisador sem prejuízo do registro do tombamento.
- IV. Os centros devolverão o processo para a PROGEST para finalização do registro do tombamento.

Paragrafo 3. A PROGEST após o registro do tombamento deverá encaminhar o processo para unidade acadêmica responsável para conhecimento do registro dos itens tombados.

Paragrafo 4. É de responsabilidade da unidade acadêmica o arquivamento do processo.

Art. 6º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROPESQI, PROGEST e STI dentro das respectivas esferas de competência.

Recife, XX de agosto de 2023.

Anexo I
SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO - EDITAIS INTERNOS PROPESQI

Formulário do Pesquisador

SOLICITO que os bens listados neste processo sejam tombados e a responsabilidade, guarda e/ou uso destes atribuída ao(a) servidor(a) abaixo identificado.

DADOS DO EDITAL	
Processo de solicitação do projeto	NÚMERO DO PROCESSO DO PROJETO
Unidade financiadora	PROPESQI
DADOS DO RESPONSÁVEL PELO BEM	
Nome:	NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL
SIAPE nº:	MATRICULA SIAPE DO RESPONSÁVEL
CPF:	Nº DO CPF DO RESPONSÁVEL
Telefone:	Nº DO TELEFONE OU RAMAL DO RESPONSÁVEL
E-mail:	ENDEREÇO DE E-MAIL DO RESPONSÁVEL
Unidade:	DEPARTAMENTO/NÚCLEO/CENTRO OU OUTRA UNIDADE
Localização:	LOCAL ONDE O BEM SERÁ MANTIDO PARA GUARDA OU USO. EXEMPLO: SALA 201, LABORATÓRIO "A", SALA DE REUNIÃO ETC.

DESCRIÇÃO DO BEM1	MARCA	MODELO	NOTA FISCAL	PERÍODO DE GARANTIA

- Anexar a(s) Nota(s) Fiscal(is)

Assina ELETRONICAMENTE este documento: O(a) Pesquisador(a) beneficiário(a) do auxílio Financeiro e responsável pela aquisição.

O servidor indicado acima como responsável, o qual dá ciência, concorda com a transferência e aceita a responsabilidade pela guarda e/ou uso pelos bem (ns) listado (s) acima, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988 e RESOLUÇÃO CONSAD UFPE Nº 03/2018.

Anexo II
SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO - EDITAIS INTERNOS PROPESQI
Informações complementares – CAF PROPESQI

Descrição do Bem	Nota Fiscal	Empenho	Unidade Gestora	Observações