PROPPG
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
UFSB
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

PROPLAN
Pró-Reitoria de Planejamento
UFSB
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Fluxo de registro e tombamento de equipamentos e materiais permanentes

Orientações para bens adquiridos com recursos de projetos de pesquisa, por meio de editais internos ou externos.

1. Fluxo resumido

1. Aquisição e recebimento — Pesquisador responsável

2. Conferência e organização dos documentos — Pesquisador responsável

3. Encaminhamento ao setor de patrimônio — Pesquisador responsável

4. Abertura e instrução do processo SIPAC — Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM) e/ou Setor de Patrimônio

5. Registro e tombamento — Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM) e/ou Setor de Patrimônio

6. Emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade — Setor de Patrimônio do campus e servidor responsável

7. Apresentação do termo na prestação de contas — Pesquisador responsável

2. Documentação obrigatória

Documento/informação	Edital interno	Edital externo
Nota Fiscal em nome do pesquisador outorgado ou da UFSB	Sim	Sim
Número do processo associado ao edital de aquisição na Nota Fiscal	Sim	Depende do Edital
Projeto de pesquisa ou documento equivalente	Sim	Sim
Unidade de localização do bem	Sim	Sim
Identificação do responsável pela guarda e uso	Sim	Sim

3. Procedimentos e responsabilidades

3.1 Aquisição e recebimento

O pesquisador realiza a aquisição conforme as regras do edital ou instrumento de financiamento. Após o recebimento, confere a descrição, a quantidade, as especificações, a integridade física e, quando aplicável, o funcionamento do equipamento.

3.2 Organização documental

A Nota Fiscal poderá estar em nome do pesquisador outorgado ou da UFSB, respeitadas as regras do financiamento. Para editais internos da UFSB, deverá constar na Nota Fiscal o número do processo associado ao edital de aquisição. Em editais externos, essa indicação não é uma exigência geral, ocorrendo apenas quando expressamente requerida. Em todos os casos, deve ser apresentado o projeto de pesquisa ou documento equivalente que vincule a aquisição à atividade financiada.

3.3 Encaminhamento ao patrimônio

O pesquisador encaminha a documentação ao setor de patrimônio competente, informando a unidade de localização e o servidor responsável pela guarda e uso do bem. O pesquisador não abre o processo SIPAC.

3.4 Abertura e instrução do SIPAC

O setor de patrimônio realiza a abertura e a instrução do processo administrativo no SIPAC e o encaminhamento pertinente para os procedimentos de registro patrimonial.

3.5 Registro e tombamento

A CGBM em conjunto com o Setor de Patrimônio realiza o cadastro, o tombamento e a incorporação do equipamento ao patrimônio da UFSB, com atribuição do número patrimonial.

3.6 Termo de Responsabilidade

O setor de patrimônio do campus emite o Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado pelo servidor responsável pela guarda e utilização do equipamento.

E-mails de contato: "campus do CSC" <patrimonio.csc@ufsb.edu.br>; "Patrimônio CJA" <patrimonio.cja@ufsb.edu.br>; "Seção de Patrimônio CPF" <patrimonio.cpf@ufsb.edu.br>; "Patrimonio UFSB" <patrimonio@ufsb.edu.br>;

Contatos telefônicos: CJA (73) 2103-8493 (Luiz); CPF (73) 2103-8367 (Larissa); CSC (77) 99802-2814 (Valdenir); CMF (73) 98825-7175 (Sônia)

3.7 Prestação de contas

O pesquisador apresenta o Termo de Responsabilidade assinado na prestação de contas do projeto, observando também as demais exigências do edital ou instrumento de financiamento.

4. Endereços de entrega

O endereço de entrega fica a critério do responsável pelo projeto. Caso opte pela Seção de Patrimônio dos Campi segue os endereços:

Campus Jorge Amado

Por transportadora:

Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) – Campus Jorge Amado – CJA/CEPLAC | Seção de Patrimônio
Rodovia Ilhéus/Itabuna, Km 22, CEPLAC | CEP 45661-200 – Ilhéus/BA
Referência: entrada principal da CEPLAC

Pelos Correios:

Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) – Campus Jorge Amado – CJA | Caixa Postal 19
CEP da Agência: 45600-973

Contato para ambas as modalidades: Luiz Carlos – (73) 2103-8493.

Campus Sosígenes Costa

Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) – Campus Sosígenes Costa | Seção de Patrimônio
Rodovia Porto Seguro / Eunápolis - BR-367 – KM 10 – CEP: 45.810-000 – PORTO SEGURO – BA
Contato: Valdenir – (77) 99802-2814

Campus Paulo Freire

Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) – Campus Paulo Freire | Seção de Almoxarifado/Patrimônio
Rua/Av: Praça Joana Angelica, 250, São José, Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45988-058
Referência: Perto da Rotatória da Melancia.
Contato: Larissa Neves – (73) 2103-8367

Campus Maria Felipa

Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) – Campus Maria Felipa | Seção de Almoxarifado/Patrimônio
Praça Navarro de Brito, S/N, KM 3, BR 116, Jequié – BA, CEP: 45211-110
Contato: Sônia - (73) 98825 -7175

5. Checklist do pesquisador

☐ Receber e conferir o equipamento.

☐ Verificar a Nota Fiscal e, em edital interno, o número do processo associado ao edital de aquisição.

☐ Separar o projeto de pesquisa ou documento equivalente.

☐ Informar a unidade de localização e o responsável pela guarda.

☐ Encaminhar a documentação ao setor de patrimônio/CGBM.

☐ Receber e assinar o Termo de Responsabilidade.

☐ Incluir o Termo de Responsabilidade assinado na prestação de contas.

Observação: a abertura do processo SIPAC, emissão do Termo de Responsabilidade e o registro e tombamento são atribuições do setor de patrimônio/CGBM.