



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGreste DE PERNAMBUCO  
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 029, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre os procedimentos para a incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos oriundos de projetos de inovação, pesquisa, ensino e extensão ao patrimônio da UFAPE e dá outras providências.

**O CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGreste DE PERNAMBUCO (UFAPE), no uso de suas atribuições e considerando:**

- I – A Lei nº 13.243/2016, que institui o Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação, em especial o Art. 13;
- II – O Decreto nº 9.283/2018, que regulamenta a Lei nº 13.243/2016;
- III – A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- IV – A Portaria Ministerial nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- V – O disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (11ª Edição);
- VI – O Estatuto da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (Título VI - Do Patrimônio e dos Recursos Financeiros);
- VII – O Regimento Geral da UFAPE (Título V – Do Patrimônio e dos Recursos Financeiros)
- VIII – A Resolução nº 007/2025 do CONSEPE que trata da Institucionalização de Projetos de Ensino, Pesquisa e Inovação e de Atividades de Extensão, Arte e Cultura da UFAPE;

**IX – A necessidade de normatizar os procedimentos relativos à incorporação de bens adquiridos por projetos fomentados com recursos de agências como CNPq, FINEP, CAPES, FACEPE, entre outras;**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos administrativos para a incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos oriundos de projetos de pesquisa, ensino e extensão à Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE.

**Art. 2º** Os bens de que trata esta normativa deverão ser incorporados ao patrimônio da UFAPE, conforme Resolução nº 007/2025 do CONSEPE, bem como o estabelecido na Lei nº 13.243/2016, Art. 13: “Nos termos previamente estabelecidos em instrumento de concessão de financiamentos e outros estímulos à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação, os bens gerados ou adquiridos no âmbito de projetos de estímulo à ciência, à tecnologia e à inovação serão incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio da entidade recebedora dos recursos”.

**Art. 3º** Compete ao Coordenador do projeto a responsabilidade por:

- I – Garantir o recebimento dos bens adquiridos com recursos do projeto;
- II – Declarar formalmente que os bens foram recebidos e estão sob sua guarda na UFAPE, através do Termo de Recebimento (Anexo 2) no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a partir do recebimento do bem na UFAPE;
- III – Indicar o local de utilização e o responsável pela guarda/uso dos bens para emissão do termo de responsabilidade (Anexo 3) e tombamento;
- IV – Instruir processo de solicitação de incorporação junto ao Departamento de Patrimônio, de acordo com o Art. 20 da Resolução nº 007/2025 do CONSEPE;

**Art. 4º** Para instrução do processo de incorporação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I – Cópia da decisão que aprovou e, consequentemente, institucionalizou o projeto na UFAPE, conforme a Resolução CONSEPE nº 007/2025.
- II – Termo de Outorga do projeto ou documentos que comprovem a concessão de recursos: contrato de financiamento, carta de anuência ou homologação do projeto por agência de fomento, indicando que os recursos são destinados àquele pesquisador e projeto;
- III – Relação de bens e informações do projeto (planilha padrão da UFAPE - Anexo 1);

- IV – Nota fiscal do(s) bem(bens) adquirido(s);
- V – Termo de recebimento do bem (bens) (Anexo 2);
- VI – Relatório fotográfico do(s) bem (bens) e laudo técnico (se aplicável).

Art. 5º O Departamento de Patrimônio deverá:

- I – Analisar e validar a documentação apresentada;
- II – Classificar o bem como material permanente, de acordo com os critérios da Lei nº 4.320/1964 (possuam vida útil superior a dois anos, mantenham sua identidade física durante o uso, sejam passíveis de controle patrimonial e apresentem valor significativo, destinados às atividades da instituição.)
- III – Efetuar o cadastro do bem no SIADS;
- IV – Emitir etiqueta patrimonial e o termo de responsabilidade;
- V - Realizar o tombamento do bem;
- VI – Encaminhar o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças para registro contábil.

Art. 6º A ausência de termo de doação emitido pela agência de fomento não impede a incorporação do bem ao patrimônio da UFAPE, desde que sua origem e vinculação ao projeto estejam comprovadas nos termos desta normativa.

Art. 7º O envio da documentação listada no Art. 4º exigida para incorporação do(s) bem(bens), deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento dos bens, cabendo ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado orientar os responsáveis sempre que necessário.

Art. 8º A incorporação dos bens por parte do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da documentação válida.

Art. 9º Os bens adquiridos com recursos a que esta normativa se refere permanecerão incorporados ao patrimônio da UFAPE, mesmo com o desligamento do Coordenador do Projeto, garantindo o uso institucional e a continuidade das atividades acadêmicas. Tal disposição fundamenta-se no parágrafo único do Art. 140 do Estatuto da UFAPE, que estabelece: “Os recursos e receitas obtidas por agentes públicos em virtude do exercício de cargo, emprego ou função exercidos na UFAPE serão incorporados ao patrimônio da Universidade”.

Art. 10º Os bens adquiridos por projetos de pesquisa finalizados ou que estavam em andamento antes da vigência da Resolução nº 007/2025 do CONSEPE também deverão ser incorporados ao patrimônio da UFAPE, observando-se os mesmos

critérios de incorporação estabelecidos nesta normativa. Na ausência da decisão que institucionaliza o projeto, conforme alínea I do Art. 4º, poderá ser enviada a cópia do projeto original acompanhada das demais documentações constantes no artigo supracitado.

**Art. 11º** Os modelos de documentos mencionados nesta normativa estarão disponíveis no portal institucional da UFAPE e deverão ser utilizados para padronização dos processos e adequação aos sistemas de gestão patrimonial.

**Art. 12º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Patrimônio, observada a legislação vigente. Em situações de maior complexidade jurídica, o DPA deverá consultar a Procuradoria Jurídica da UFAPE.

**Art. 13º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**APROVADA NA 11ª (DÉCIMA PRIMEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGreste DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Garanhuns (PE), 05 de janeiro de 2026.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO

- PRESIDENTE -

**Anexo 1**



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

**Planilha Padrão para Incorporação de Bens adquiridos pela UFAPE com recursos oriundos de agências de fomento**

|  |  |
|--|--|
| <b>Nome completo do Coordenador do Projeto</b> |  |
|--|--|

|   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
|---|------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>SIAPE:</b>   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Departamento de Iotação dos bens</b>   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Local de Utilização dos bens (ex.<br/>Laboratório X, Prédio Y)</b>   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Título do Projeto</b>  |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Data de início e fim do Projeto</b>  |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Status do Projeto</b>  | <input type="checkbox"/> Concluído |                        | <input type="checkbox"/> Em andamento |                                  |                                  |
| <b>Número do Processo (CAPES, CNPq,<br/>Facepe, Finep, etc)</b>   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Número do Edital</b>   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Descrição detalhada do Bem<br/>Permanente (marca, modelo, nº de<br/>série)*deverá ser utilizada uma linha<br/>para cada item</b> | <b>Nº da<br/>Nota<br/>Fiscal</b>   | <b>Quantid<br/>ade</b> | <b>Valor<br/>Unitário<br/>(R\$)</b>   | <b>Valor<br/>Total<br/>(R\$)</b> | <b>Estado de<br/>Conservação</b> |
|   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
|   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
|   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
|   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
|   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
|   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <hr/>   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |
| <b>Assinatura do Coordenador do Projeto</b>   |                                    |                        |                                       |                                  |                                  |

## Anexo 2



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco

### TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS

Na qualidade de coordenador(a) do projeto intitulado “[Nome do Projeto]”, aprovado e financiado pela [Agência de Fomento – ex: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq], conforme Edital nº

\_\_\_\_\_, eu \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (nome do pesquisador), SIAPE nº \_\_\_\_\_ venho, por meio desta, informar que recebi os bens permanentes relacionados abaixo, os quais foram adquiridos com recursos vinculados ao referido projeto.

Tais bens foram devidamente entregues e encontram-se em perfeito estado de funcionamento na UFAPE, sob a guarda do Coordenador do projeto.

Ressalto que os bens estão sendo utilizados exclusivamente para fins de pesquisa, ensino, extensão, arte e cultura, desenvolvimento e/ou inovação, conforme previsto no plano de trabalho do projeto, e que estão disponíveis para tombamento e incorporação ao patrimônio da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, nos termos da legislação vigente e das normas institucionais.

| Descrição do Bem <i>*deverá ser utilizada uma linha para cada item</i> | Nº Nota Fiscal | Data de Recebimento |
|--|----------------|---------------------|
|  |                |                     |
|  |                |                     |
|  |                |                     |
|  |                |                     |

---

Assinatura do Coordenador do Projeto

### Anexo 3

Universidade Federal do Agreste de Pernambuco - UFAPE  
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA/PROAD

#### **TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA DE BEM PERMANENTE**

##### **DADOS DO CONSIGNATÁRIO DO BEM**

|               |        |
|---------------|--------|
| Departamento: |        |
| Servidor:     |        |
| Matrícula:    | Cargo: |
| Local do bem: |        |

| QUANT. | DESCRÍÇÃO | Nº DO PATRIMÔNIO |
|--------|-----------|------------------|
|        |           |                  |
|        |           |                  |
|        |           |                  |
|        |           |                  |
|        |           |                  |

Obs.: Instrução Normativa nº 205 de 08.04.1988 - DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.13.4 – Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do departamento de administração ou da unidade equivalente.

De acordo com as normas em vigor, declaro pelo presente documento que ficou sob minha responsabilidade o material descrito neste Termo de Responsabilidade.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Consignatário

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata

#### DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DE ALMOXARIFADO-DPA/UFAPE

Operador do Sistema

Diretor Patrimônio