



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Como realizar a Doação e o Registro Patrimonial dos Bens de Capital adquiridos com o Cartão BB Pesquisa

1. ORIENTAÇÃO PRELIMINAR:

- Caso o Pesquisador(a) já tiver anexado no SUAP **todas** as notas fiscais referentes aos **bens de capital** adquiridos e estiver precisando de **auxílio para realização dessa tarefa** de Doação e Registro Patrimonial, faça contato prévio com a Equipe do BB Pesquisa através de um dos canais indicados no final desse material.

2. REGRAS BÁSICAS:

- Todos os bens (de capital ou de custeio) adquiridos com **verbas públicas** de fomento à pesquisa são de **propriedade do IFMG**;
- Os bens de capital, por serem sujeitos à registro patrimonial, e por terem as notas fiscais emitidas em nome do Pesquisador(a), **deverão ser DOADOS ao Campus do IFMG de origem da pesquisa**;
- O Setor de Patrimônio expedirá o **Termo de Cessão de Uso** (depósito) do bem de capital para uso exclusivo do Pesquisador(a) durante a vigência do seu projeto de pesquisa (se necessário!);
- Após o final da pesquisa, todos os bens permanentes em posse do Pesquisador(a) deverão ser entregues ao Setor de Patrimônio do Campus.
- **Base legal:** item 6.6 da [Resolução IFMG 17/2021](#).

3. PRAZO para fazer o Termo de Doação:

- **Até 60 (sessenta) dias após o recebimento do bem de capital** adquirido e até o encerramento do prazo para prestação de contas referente ao projeto de pesquisa.

4. ONDE SOLICITAR:

- via **SEI** e **sem necessidade de criar novo processo** para essa tarefa;



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

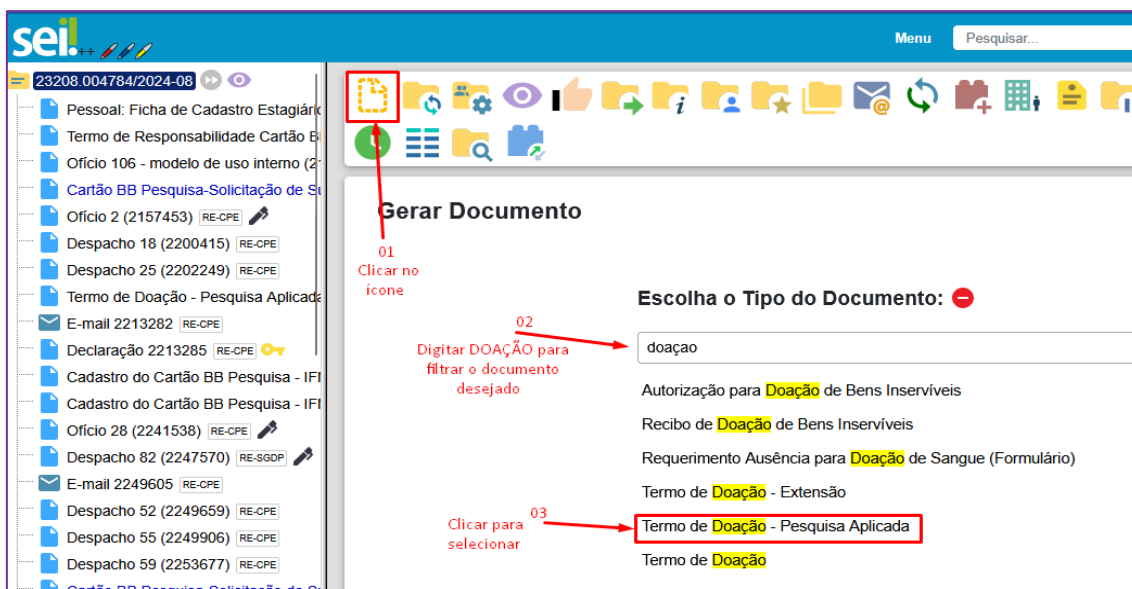
- O Pesquisador(a) utilizará o seu processo SEI (**Pesquisa: Cartão BB Pesquisa**) já criado, no qual assinou o *Cadastro de Portador* e o *Termo de Responsabilidade* de uso do Cartão BB Pesquisa;
- Se não encontrar seu processo na sua mesa virtual do SEI, peça informações do nº do processo à Coordenadoria de Pesquisa (veja contatos no final desse material);

5. COMO SOLICITAR:

- Usando o formulário padronizado e já disponível no SEI, chamado **Termo de Doação - Pesquisa Aplicada**;

PASSO A PASSO:

- Inserir um novo documento no seu processo SEI, clicando nos ícones indicados pela ordem das setas a seguir ilustradas:



- Em seguida, selecionar o nível de acesso PÚBLICO e salvar o documento, conforme ilustração abaixo:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Gerar Documento

Termo de Doação - Pesquisa Aplicada

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

261.2 - REGISTRO DA PESQUISA
262.2 - REGISTRO DA PESQUISA
263.2 - REGISTRO DA PESQUISA

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

01: Clicar para selecionar

02: Clicar para salvar

Salvar

- Em seguida, preencher os campos do formulário – o **DONATÁRIO** será o **Campus do IFMG de origem do Pesquisador(a)**:

TERMO DE DOAÇÃO - PESQUISA APLICADA

01) DAS PARTES:

01.1) DOADOR(a): Pesquisador(a) **@nome interessado maiusculas@**, Matrícula SIAPE nº. **xxxxxx**, Cédula de Identidade **xxxxxx** e CPF nº. **xxxxxx**, lotado no Campus **Belo Horizonte** do IFMG, residente e domiciliado à Rua **xxxxxx**, nº **xxxxxx**, cidade de **Belo Horizonte**, CEP: **xxxxxx**, Estado de Minas Gerais.

01.2) DONATÁRIO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG) - Campus **Belo Horizonte**.

02) DA ORIGEM E DESCRIÇÃO DOS BENS:

02.1) Os bens, ora doados, foram adquiridos pelo DOADOR por meio de verbas públicas oriundas do **Edital 062/2023**, de incentivo e fomento à Projetos de Pesquisas Aplicadas no âmbito do IFMG.

02.2) O DOADOR(A) doa ao DONATÁRIO os seguintes bens:

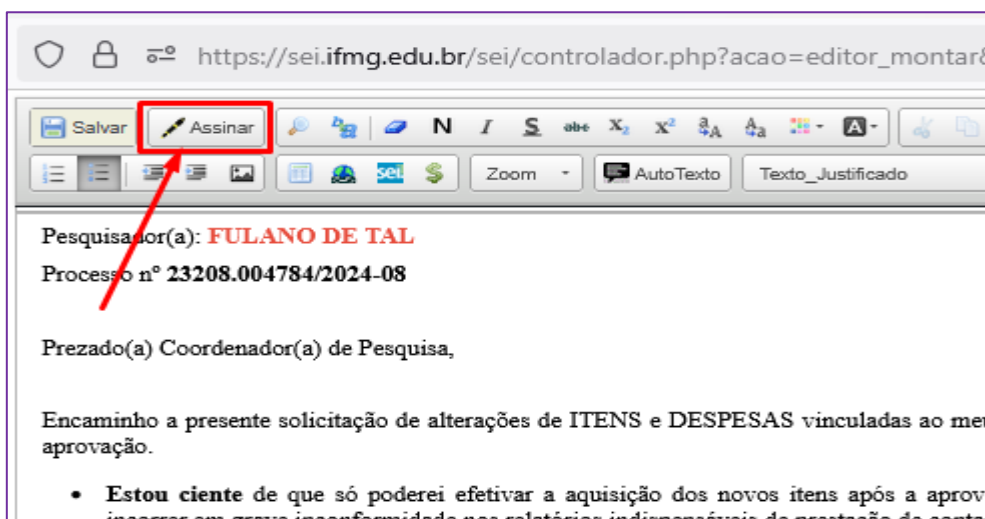
Itens	Descrição	Nº da Nota Fiscal	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Computador xxxxxx	1540	Unid	01	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
2	Impressora xxxx	154387	Unid	02	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
3	xxxxxxxxxxxxxx	xxxx	Unid	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
4	xxxxxxxxxxxxxx	xxxx	Unid	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
5	xxxxxxxxxxxxxx	xxxx	Unid	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

OBS: O valor dos bens incluídos no Termo de Doação devem corresponder ao valor TOTAL da Nota Fiscal. Assim, se houver valor de frete ou descontos registrados na Nota Fiscal, **esses valores deverão ser rateados entre os bens adquiridos** de tal forma que o lançamento do documento de Inventário da Entrada dos bens reflita o valor total da Nota Fiscal.

- O Pesquisador(a) deverá **assinar o documento**:



- Inserir um **novo documento** no processo SEI para **anexar as NOTAS FISCAIS**, conforme setas a seguir ilustradas:

OBS: o ideal é que o Pesquisador(a) **escaneie todas as notas fiscais** em um **único arquivo de PDF** para anexá-las como um único documento do SEI, mas se o Pesquisador(a) preferir, poderá anexar cada nota fiscal como um novo documento no SEI repetindo as tarefas orientadas abaixo, quantas vezes se fizerem necessárias.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

- Preencher os campos obrigatórios de registro de documento externo ao SEI, conforme indicado pelas setas ilustradas abaixo:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

04 Clicar para selecionar

Anexar Arquivo... Notas Fiscais.pdf

05 Clicar para selecionar, no seu computador, o arquivo em PDF que contém as notas fiscais escaneadas

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Notas Fiscais.pdf	16/04/2025 15:20:01	875.34 Kb	adriano.dornelas	RE-CPE	

06 Clicar para salvar

Após realizar a atividade da SETA 05 o arquivo em PDF aparecerá aqui

Salvar

- Em seguida, o Pesquisador(a) deverá inserir um **DESPACHO** para solicitar ao **SETOR DE PATRIMÔNIO** do seu Campus o registro patrimonial dos bens de capital doados, conforme ilustrado abaixo:

Gerar Documento

01 Clicar para gerar o documento

Escolha o Tipo do Documento: -

02 Digitar **DESPACHO** para filtrar o documento desejado

03 Clicar para selecionar

despa

Despacho de Encaminhamento de Sanções Adm.

Despacho p/ Efeito Suspensivo da Pub. de Portaria

Despacho

- Copiar e colar o texto abaixo no corpo do Despacho e assinar o documento, conforme ilustrado abaixo:

MODELO DE TEXTO PARA O DESPACHO: *basta copiar e colar*



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Ao respeitável Setor de Patrimônio,

Solicito a entrada dos materiais constantes no TERMO DE DOAÇÃO anexo no cadastro patrimonial do IFMG.

Após o registro no sistema SUAP, favor anexar o Inventário de Entrada dos bens neste processo SEI e devolvê-lo à Unidade Remetente.

Atenciosamente,

Prof. Xxx

Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
- www.ifmg.edu.br

DESPACHO RE-CPE Nº 72 DE 16 DE ABRIL DE 2025

03
Clicar para
assinar

01
Colar o modelo de texto
sugerido acima

Ao respeitável Setor de Patrimônio,

Solicito a entrada dos materiais constantes no TERMO DE DOAÇÃO anexo no cadastro patrimonial do IFMG.
Após o registro no sistema SUAP, favor anexar o Inventário de Entrada dos bens neste processo SEI e devolvê-lo à Unidade Remetente.

Atenciosamente,

Prof. xxxxxxxx 02
Digitar o nome do Pesquisador(a)

- Em seguida, o Pesquisador(a) deverá enviar o processo para a Unidade **de Patrimônio** do seu campus para análise:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Enviar Processo

01 Clicar para abrir a tela de enviar

Processos:

23208.004784/2024-08 - Pesquisa: Cartão BB Pesquisa

03 Clicar para enviar o processo

Unidades:

patrimoniol

Mostrar unidades por onde tramitou

CBA-SALP - Seção de Almoarifado e Patrimônio
CBT-SALP - Seção de Almoarifado e Patrimônio
CCO-SALP - Seção de Almoarifado, Patrimônio e Infraestrutura
CFO-SALP - Seção de Almoarifado e Patrimônio
CGV-SALP - Seção de Almoarifado e Patrimônio
CIB-ALP - Almoarifado e Patrimônio
COB-SALP - Seção de Almoarifado e Patrimônio
COP-COL.EGCP - Colegiado do curso de Especialização em Gestão e Conservação do Patrimônio Cultural
COP-COOR.PGCP - Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Gestão e Conservação do Patrimônio Cultural
CSA-SALP - Seção de Almoarifado e Patrimônio
CSL-SALP - Seção de Almoarifado e Patrimônio
RE-SPAI - Setor de Patrimônio e Almoarifado Institucional
SJR-CAP - Coordenação Adjunto de Patrimônio do IFMG
SJR-CP - Coordenação de Patrimônio

Note que as 03 primeiras letras identificam o nome do Campus.
Ex: CBA = campus Bambuí CBT = Campus Betim
Basta clicar sobre o Setor de Patrimônio do Campus desejado

• **PRONTO!**

Agora é só aguardar o retorno da **Equipe do Setor de Patrimônio** que devolverá o processo com o documento de **INVENTÁRIO DE ENTRADA** dos bens permanentes doados.

ATENÇÃO 01:

NÃO É MAIS NECESSÁRIO anexar no SUAP nem o TERMO DE DOAÇÃO, nem o INVENTÁRIO DE ENTRADA.

Para evitar duplicidade de tarefas nenhum documento anexado no SEI precisa ser anexado novamente no SUAP e vice-versa.





INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

ATENÇÃO 02:

O Setor de Patrimônio, certamente, irá solicitar ao Pesquisador(a) para **levar os bens doados** até um local combinado **para fixar/colar as etiquetas** com o nº de registro de patrimônio.

Negocie com o Setor de Patrimônio a melhor forma de realizar essa tarefa.

No caso de dúvidas, faça contato conosco através dos seguintes canais:

Telefone: (31) 2513-5155 (*Coordenação de Pesquisa - PRIPPG*)

E-mail: pesquisa@ifmg.edu.br **e/ou** adriano.dornelas@ifmg.edu.br

Chat: [adriano.dornelas](#) (*horário de 12:00h às 18:00h*)