



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

# CARTILHA DE RECEBIMENTO DE BENS DE PROJETO





UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL

# **CARTILHA DE RECEBIMENTO DE BENS DE PROJETO**

Belém  
2023



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

### **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Raimundo da Costa Almeida

### **DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)**

Raimundo Nonato Lisboa Clarindo

### **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO MÓVEL**

Adriana Bastos Silva

Alfredo Castro de Menezes

Bruno Cardoso da Silva

Daniele Herondina Oliveira Pinheiro Nogueira

Davi Tiago de Souza Ribeiro

Emerson Carvalho da Silva

Erick Ronald Costa da Costa

Felipe Dias da Silva

Franciane da Silva Silva

Jó Viana Rodrigues

Lidiane Lúcia Cabral Sorricueta

Marcelo Tavares Lourenço

Maria Helena Pena de Souza

Raíssa Moara Ferreira Almeida

Rita de Cássia Souza Raiol

Stephanie Georgia dos Santos Ewerton

## Recebimento de bens de projeto

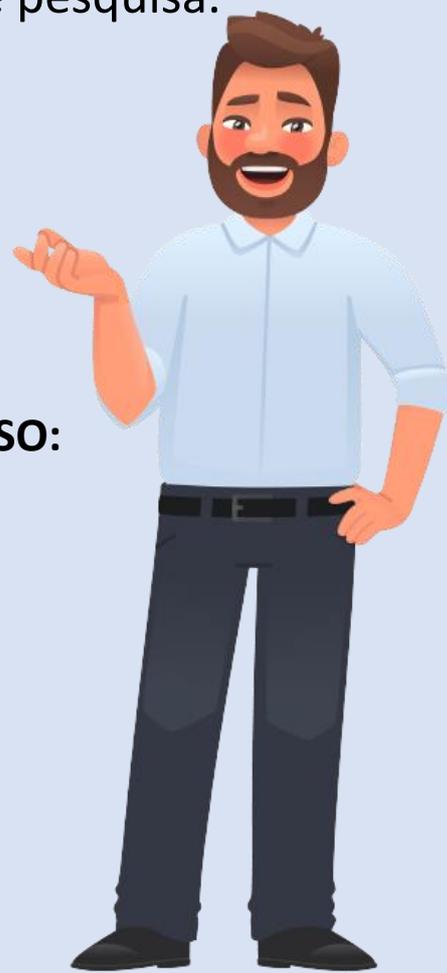
A Universidade Federal do Pará - UFPA recebe fomento de diversas fontes e fundos direcionados à pesquisa.

Os bens adquiridos em convênios voltados à pesquisa deverão ser incorporados temporariamente como comodato no acervo da universidade para maior controle e responsabilização pelos bens durante a realização do projeto.

Ao final do projeto os bens serão destinados de acordo com o que prevê o convênio de pesquisa.

### **COMO FAZER PARA RECEBER BENS DE PROJETO?**

**CONHEÇA OS PROCEDIMENTOS PASSO A PASSO:**



## 1º PASSO:



**Comunicar ao setor de patrimônio sobre a entrada de bens de projeto.**

- ✓ Os pesquisadores que adquirirem bens, por meio de convênios, para utilização nos projetos de pesquisa da universidade deverão comunicar à aquisição ao setor de patrimônio para a devida incorporação.
- ✓ A comunicação é feita através da CPGA Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação da unidade, a qual o pesquisador é vinculado, enviando ao setor de patrimônio os seguintes documentos: cópia da nota fiscal do bem adquirido, documento de registro do projeto contemplado e o convênio do projeto.
- ✓ Prazo de comunicação: 05 (cinco) dias úteis do recebimento do bem na universidade.



## ATENÇÃO:

- ✓ A responsabilidade sobre os bens durante o prazo de vigência do projeto é do seu respectivo coordenador que arcará com qualquer irregularidade sobre os mesmos.

## 2º PASSO:



### Incorporação dos bens em comodato.

- ✓ O setor de patrimônio realizará a incorporação dos bens no acervo da universidade, em regime de comodato, e comunicará à contabilidade para o devido registro, conforme o manual operacional de recebimento de bens.
- ✓ Feito isso, serão encaminhados ao agente patrimonial da unidade o **termo de responsabilidade** e **plaquetas** de tombamento para o devido tombamento dos bens, agente este, que se responsabilizará em comunicar ao coordenador do projeto sobre o tombamento.

- ✓ No termo de responsabilidade será indicado o nome do projeto de pesquisa e o coordenador responsável pelos bens.



### **3º PASSO:**

**Prestação de contas do projeto.**

- ✓ Ao final do projeto, o pesquisador deverá realizar a prestação de contas ao convênio que tomará as devidas providências em relação aos bens adquiridos.

### **4º PASSO:**

- ✓ Com base na prestação de contas, o convênio de pesquisa indicará ao setor de patrimônio as deliberações acerca dos bens permanentes adquiridos no projeto, cabendo dois posicionamentos:



## 1º POSICIONAMENTO

Em caso do convênio decidir pela entrega definitiva dos bens à universidade, o setor de patrimônio seguirá com o protocolo de recebimento por doação descrito no manual de procedimentos patrimoniais, observando-se que, nesses casos, é dispensada a autorização de recebimento de bens pelo CONSAD.

## 2º POSICIONAMENTO

Em caso do convênio decidir pela devolução dos bens, o setor de patrimônio realizará no sistema patrimonial a baixa dos bens em comodato e notificará o pesquisador que tome as providências de devolução dos bens ao convênio.



**Pronto!**

Seguindo o passo a passo fica fácil!

Mas caso ainda tenha dúvidas, entre em contato conosco!



Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio/Coordenadoria de Patrimônio Móvel

Telefone/ WhatsApp: [\(91\) 3201-7461](tel:(91)3201-7461)

E-mail: [patrimonio@ufpa.br](mailto:patrimonio@ufpa.br)