



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) no momento da compra, em virtude do uso do Cartão BB Pesquisa, **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;
- 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:

- **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

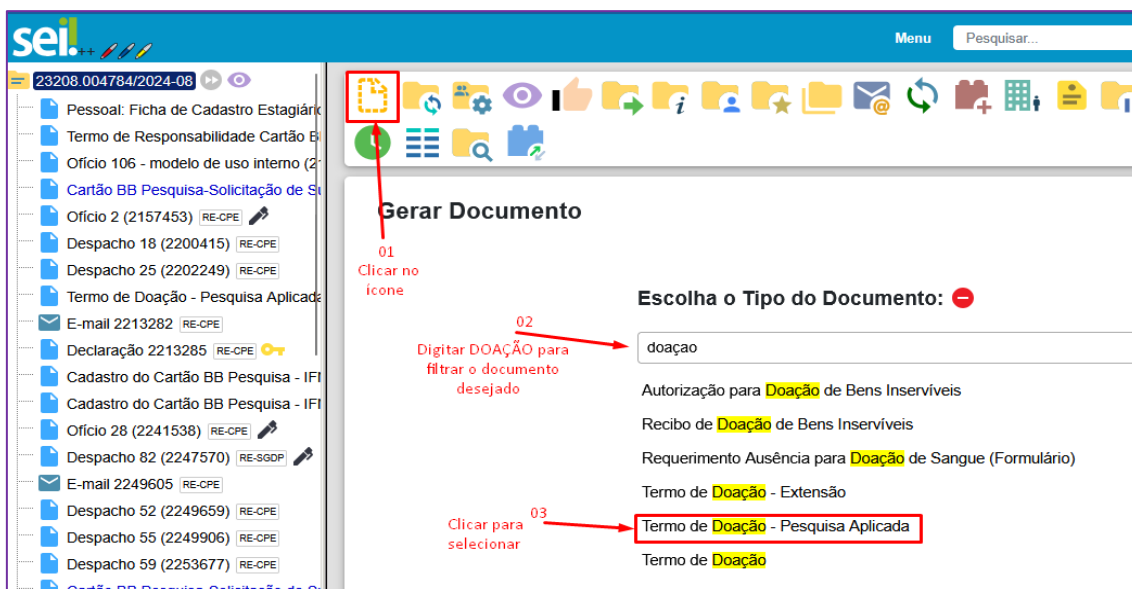
- O Pesquisador(a) utilizará o seu processo SEI (**Pesquisa: Cartão BB Pesquisa**) já criado, no qual assinou o *Cadastro de Portador* e o *Termo de Responsabilidade* de uso do Cartão BB Pesquisa;
- Se não encontrar seu processo na sua mesa virtual do SEI, peça informações do nº do processo à Coordenadoria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

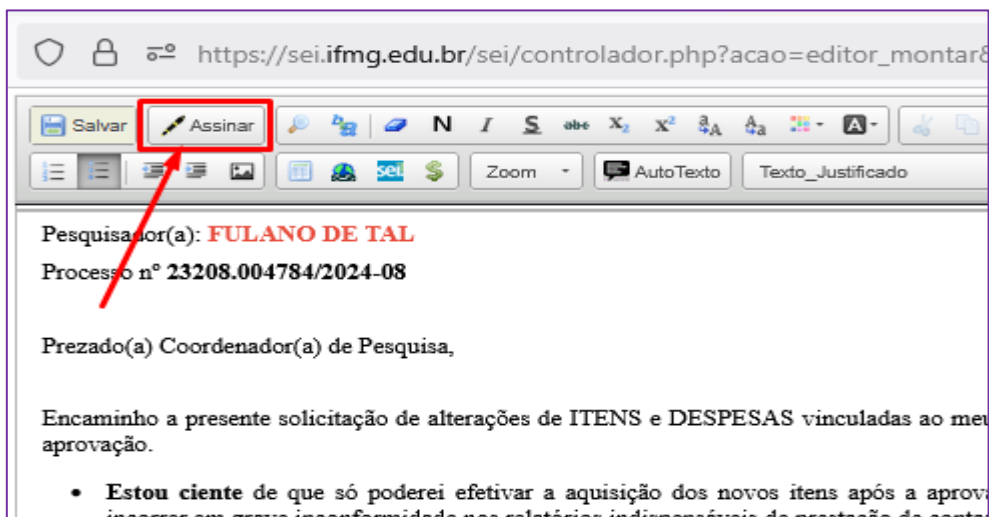
02.2) O DOADOR(A) doa ao DONATÁRIO os seguintes bens:

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



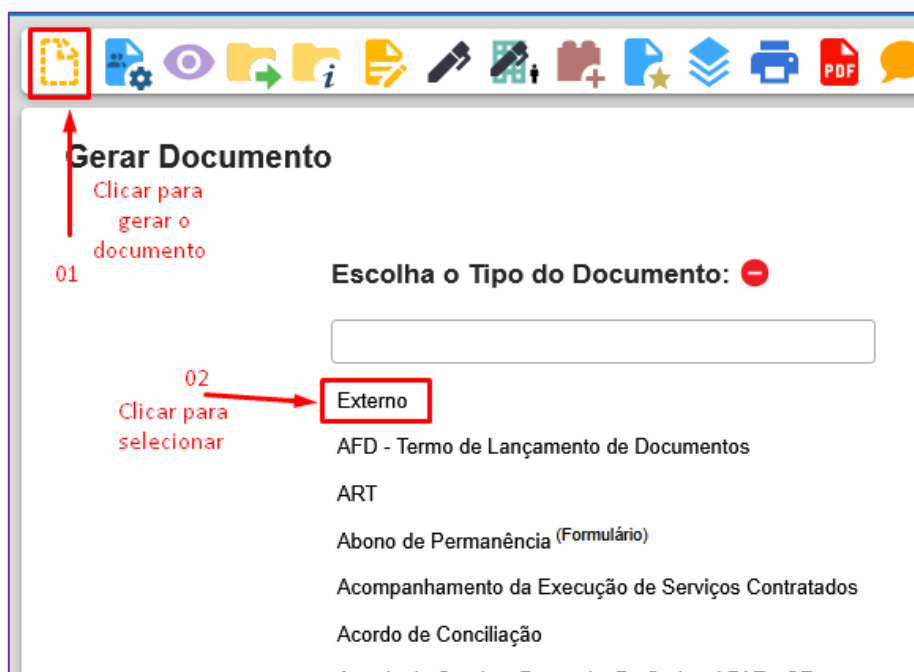
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IFMG)
Pró-Reitoria de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

- 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:

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

01 Selecionar NOTA FISCAL

Tipo do Documento: **Nota Fiscal**

Data do Documento:

Número: Nome na Árvore:

Formato

☒ Nato-digital 03 Clicar para selecionar

☐ Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso ☐ Restrito 04 Clicar para selecionar ☒ Público

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

Anexar Arquivo... Notas Fiscais.pdf

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	X

06 Clicar para salvar

Salvar

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

- 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:



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

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*

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

Salvar Zoom AutoTexto Estilo

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

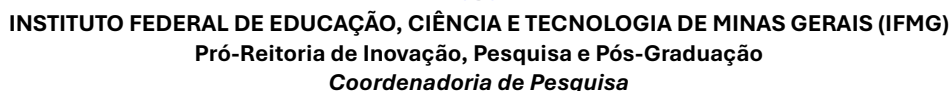
Ao respeitável Setor de Patrimônio,

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)



-

- 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.

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





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.

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*)