

## INSTRUÇÃO DGA Nº27 DE 14 DE JANEIRO DE 2002

*Estabelece procedimentos para patrimoniamiento de bens adquiridos com recursos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) (ATUALIZADA EM 17/01/2012)*

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando:

que todo material adquirido com recursos provenientes do [Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq](#), recebido pela Universidade Estadual de Campinas, deverá ser controlado e cadastrado, de imediato, em Regime de Comodato até que se proceda a doação pelo Governo Federal,

a necessidade de regulamentar a [Deliberação CONSU A-19/2004](#), resolve:

Disciplinar procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade.

### I - RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES/ÓRGÃOS:

1. Quando da aquisição do material, deverá ser consultado o Sistema de Protocolo para verificar a existência de processo, em nome do professor pesquisador e do número do processo [CNPq](#) (mesmo projeto).
2. Caso exista, proceder a partir do item cinco.
3. Caso não exista, providenciar autuação como segue:
  - a) Procedência: Código do Órgão que está atuando o processo.
  - b) Interessado: Unidade
  - c) Assunto: "Patrimoniamiento de bens adquiridos com recursos do [CNPq](#), pelo Prof. ....- Proc. 000000/0000-00" (Número completo do processo [CNPq](#)).
4. Juntar ao processo cópia da documentação de compra e formulário de encaminhamento de notas fiscais, assinado pelo pesquisador, e pelo responsável do Setor de Patrimônio da Unidade.
5. Enviar documentação original citada no item quatro, ao [CNPq](#).
6. Encaminhar o processo a [Área de Suprimentos/Almoxarifado](#), para lançamento no sistema, informando quantidade, descrição, valor unitário, código do órgão responsável, código da instituição externa e código do grupo de material, quando a Unidade não dispôr de Recebimento Físico descentralizado.
7. Encaminhar o processo à [ARCC/Controle Patrimonial](#), para liberação das placas de identificação ERC e, posterior envio à Unidade para chapeamento, retornando para cadastramento.
8. Providenciar assinaturas do pesquisador no campo 2º depositário e do Diretor da Unidade no campo 1º depositário (Instituição), quando do recebimento do Termo de Depósito, permanecendo uma via de posse do pesquisador e, a outra retornando à Subárea de Controle Patrimonial, para encaminhamento ao [CNPq](#).
9. Providenciar a substituição da placa comodato (ERC) para bem próprio (PI), quando da doação dos bens.

### II - RESPONSABILIDADE DA [ARCC/CONTROLE PATRIMONIAL](#)

10. Enviar o processo à Unidade para arquivo provisório, aguardando envio do Termo de Depósito, pelo [CNPq](#).
11. Juntar uma via ao processo de patrimoniamiento existente, quando do Recebimento do Termo de Depósito.

12. Enviar à Unidade/Órgão, à contracapa do processo de patrimoniamto, duas vias do Termo de Depósito, para providências quanto às assinaturas do pesquisador, no campo 2º depositário e do Diretor da Unidade/Órgão no campo 1º depositário (Instituição), permanecendo uma via de posse do pesquisador.
13. Enviar uma via do Termo de Depósito devidamente assinada, ao [CNPq](#).
14. Enviar o processo de patrimoniamto para arquivo provisório até que se proceda a doação pelo [CNPq](#).
15. Autuar processo, com toda documentação, quando da doação à Universidade, enviando à [Procuradoria Geral](#) para parecer e ao [Conselho Universitário - CONSU](#) para aceite, em razão de doação global.
16. Juntar cópia do Termo de Doação e do aceite do Reitor, ao processo de patrimoniamto, encaminhando à Unidade, para substituição da placa comodato (ERC) para bem próprio (PI).
17. Providenciar o fim de cessão no sistema de patrimônio e a regularização contábil.

### III - DISPOSIÇÕES GERAIS:

18. O [CNPq](#) fará a doação dos bens em comodato, à Universidade, por pesquisador, daqueles que estiverem com a prestação de contas regularizada junto à Área Financeira, daquele Conselho.
19. Os bens permanentes localizados nas dependências dos campi da Universidade, somente poderão ter sua manutenção executada pelos órgãos técnicos e receberem cobertura securitária, através da apólice de seguro patrimonial, mantida pela Reitoria, após estarem devidamente controlados no sistema de patrimônio.
20. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 17/01/2012

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral