

INSTRUÇÃO DGA Nº 30 DE 07 DE MARÇO DE 2002

Estabelece procedimentos para patrimonialização de bens adquiridos com recursos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP (ATUALIZADA EM 29/10/2007)

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

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

que todo material permanente adquirido com recursos provenientes da [Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP](#), recebido pela Universidade Estadual de Campinas, deverá ser controlado e cadastrado em Regime de Comodato até que se proceda a doação.

Resolve:

Disciplinar procedimentos a serem adotados no âmbito desta Universidade.

I - PROJETO REGULAR – TERMO DE OUTORGA/RESERVA TÉCNICA DE AUXÍLIO À PESQUISA

RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

1. Consultar o Sistema de Protocolo, quando da aquisição do material, para verificar a existência de processo, em nome do professor pesquisador e do número do processo [FAPESP](#) (mesmo projeto).
2. Caso exista, proceder a partir do item quatro.
3. Caso não exista, providenciar abertura como segue:
 - a) Procedência: Código do Órgão que está atuando o processo.
 - b) Interessado: Unidade
 - c) Assunto: "Patrimonialização de bens adquiridos com recursos [FAPESP](#), pelo (nome completo do Professor) - (Número completo do processo [FAPESP](#)).
4. Juntar ao processo o Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio, o Termo de Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente assinados pelo pesquisador e pelo Diretor da Unidade e a documentação da aquisição efetuada.
5. Enviar uma via do Termo de Aceitação a [FAPESP](#).
6. Encaminhar o processo à [Área de Registros e Controles Contábeis - ARCC/Controle Patrimonial](#), para conferência e encaminhamento a [Área de Suprimentos/Almoxarifado](#), para lançamento em comodato informando quantidade, descrição detalhada, 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 de equipamento recebido em comodato (ERC).
8. Patrimonializar os bens permanentes adquiridos e preencher os dados solicitados no relatório de bens recebidos para chapeamento (Movimento).
9. Providenciar a assinatura de aceite em comodato, pelo Diretor da Unidade, conforme [Deliberação CONSU-A-19/2004](#), através do seguinte despacho:

"Por delegação de competência recebida através da [Deliberação CONSU-A-19/2004](#), aceito em comodato o(s) bem(ns) indicado(s) às fls. ..."
10. Enviar o processo para a [ARCC/Controle Patrimonial](#), para cadastramento no Sistema de Patrimônio.
11. Encaminhar o processo aos órgãos Técnicos (CEB e CEMEQ), para análise e emissão de parecer, quando se tratar de equipamentos.

12. Juntar ao processo de patrimoniamto, quando do recebimento, o **Termo de Doação** e a **Relação do Material Permanente**.

13. Providenciar a substituição das placas identificadoras de comodato (ERC), por placas identificadoras de bem próprio (PI).

14. Providenciar a assinatura do aceite da doação, pelo Diretor da Unidade, conforme [Deliberação CONSU-A-19/2004](#), através do seguinte despacho:

“Por delegação de competência recebida através da [Deliberação CONSU-A-19/2004](#), aceito a doação do(s) bem(ns) indicado(s) às fls. ...”

15. Enviar o processo à [ARCC/Controle Patrimonial](#), para regularização junto ao Sistema de Patrimônio, anexando à contracapa as placas ERC.

16. Enviar ofício à [FAPESP](#), no prazo de 30 dias, informando o número de patrimônio atribuído ao(s) bem(ns) recebido(s) em doação, conforme cláusula III, do Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais Por Cessão de Uso e/ou Doação da [FAPESP](#) e juntar cópia desse documento no processo de patrimoniamto.

RESPONSABILIDADE DA [ARCC/CONTROLE PATRIMONIAL](#)

17. Encaminhar o processo à Unidade juntamente com as placas de identificação ERC para chapeamento e relatório de bens recebidos (movimento), para preenchimento.

18. Providenciar a regularização no Sistema de Patrimônio, quando da doação.

19. Encaminhar o processo aos órgãos técnicos (CEB e CEMEQ), para atualização do registro patrimonial, quando se tratar de equipamentos.

20. Encaminhar o processo para a Unidade para arquivo definitivo.

II - RESERVA TÉCNICA DE BOLSA DE MESTRADO E DOUTORADO

RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

21. Quando da aquisição do material, proceder conforme itens 1 e 2 acima.

22. Caso não exista, providenciar abertura como segue:

a) Procedência: Código do Órgão que está atuando o processo.

b) Interessado: Unidade

c) Assunto: “Patrimoniamto de bens adquiridos com recursos [FAPESP](#), pelo (Nome completo do bolsista) - (Número completo do processo [FAPESP](#)).

23. Juntar ao processo, uma via do Termo de Concessão da Bolsa e documentação das aquisições efetuadas.

24. Quando do patrimoniamto, proceder conforme itens 7 e 13.

25. Juntar ao processo de patrimoniamto quando do final da bolsa, o Termo de Transferência /Aceitação, Doação e Transferência de Domínio de Material Permanente, devidamente assinado pelo Bolsista, pelo Orientador e aceite do Diretor da Unidade, conforme [Deliberação CONSU-A-19/2004](#).

26. Providenciar a substituição da placa identificadora de comodato (ERC) por placa identificadora de bem próprio (PI).

27. Enviar o processo à [ARCC/Controle Patrimonial](#), para regularização no sistema de patrimônio, anexando à contra capa as placas identificadoras de comodato (ERC).

RESPONSABILIDADE DA [ARCC/CONTROLE PATRIMONIAL](#)

28. Proceder conforme itens 14 e 16.

III - DISPOSIÇÕES GERAIS:

29. Todas as normas estabelecidas pela [FAPESP](#), referente a recursos de auxílio à pesquisa científica ou tecnológica e reparo de equipamentos, estão disponíveis na página [FAPESP](#).

30. 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 seguros, mantida pela Reitoria, após estarem devidamente controlados no sistema de patrimônio.

31. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

32. É de responsabilidade da [ARCC/Controle Patrimonial](#) manter esta Instrução atualizada.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 29/10/2007

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral