

INSTRUÇÃO DGA Nº 44, DE 20 DE JANEIRO DE 2003.

Recebimento de bens móveis permanentes, em doação, através de pessoa física ou jurídica. (ATUALIZADA EM 12/07/2011)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de regulamentar [a Deliberação CONSU A-19/2004](#), resolve:

Estabelecer os seguintes procedimentos, a serem adotados no âmbito desta Universidade, para recebimento de bens móveis em doação, sem vinculações e encargos, através de pessoa física ou jurídica, exceto para os bens recebidos em doação da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq e Fundação de Desenvolvimento da Unicamp – Funcamp.

I – CONDIÇÕES GERAIS

1. Doação é a transferência gratuita para a Unicamp do direito de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do doador.
2. As doações sem vinculações ou encargos, que forem realizadas em favor das Unidades de Ensino e Pesquisa e das demais Unidades de Despesa, terão seu aceite final efetivado pelo Diretor da Unidade ou pelo seu substituto legal.
3. As doações sem vinculações ou encargos, que forem realizadas em favor de Órgãos não vinculados à Unidade de Ensino e Pesquisa, terão seu aceite final efetivado pelo Coordenador da Administração Geral (DGA) ou pelo seu substituto legal.
4. Constitui responsabilidade do docente ou pesquisador, em conjunto com a autoridade que vier a aceitar a doação, a averiguação das condições em que os bens móveis serão recebidos, sua origem, e provimento das condições para sua manutenção.
5. Tratando-se de aceite de doação de equipamentos, a autoridade responsável deverá solicitar a análise prévia dos Órgãos Técnicos de manutenção.
6. A decisão final de aceite só poderá ocorrer após a obtenção de parecer prévio do Órgão Técnico.
 - a) Para a análise prévia pelo Órgão Técnico, o equipamento precisará estar chapeado e registrado no Sistema de Patrimônio.
 - b) Ao Órgão Técnico cabe estabelecer os critérios técnicos da análise, podendo também delegá-la a outro (s) órgão (s) ou até mesmo declinar da necessidade da consulta de determinado (s) equipamentos.
 - Na hipótese do Órgão Técnico optar pela dispensa da análise, deverá informar às Unidades/Órgãos as situações ou tipo de bens envolvidos, ou qualquer outra circunstância em que, no todo ou em parte, a análise seja desnecessária.
 - O eventual parecer contrário do Órgão Técnico terá caráter apenas opinativo e orientador para fins de planejamento, cabendo ao Diretor da Unidade, ou ao Coordenador da DGA, conforme o caso, a decisão final de aceite.
 - O Órgão Técnico estabelecerá as condições para manutenção do equipamento em doação. m não sendo atendidas as condições técnicas e operacionais, a execução do gerenciamento e da manutenção não será realizada pelo Órgão Técnico.
 - Se a Unidade/Órgão decidir-se pela aceitação do bem havendo parecer contrário do Órgão Técnico, a Unidade/Órgão deverá arcar com todos os procedimentos e custos de instalação e manutenção do equipamento.
7. Os bens permanentes localizados nas dependências dos Campi da Universidade só 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.

II – PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

8. Para iniciar o processo de doação a Unidade/Órgão deverá proceder como segue:

8.1. Autuar processo de doação, contendo:

8.1.1. Assunto: *"Patrimoniamento de bens móveis permanentes oferecidos em doação de. (nome do doador/pessoa física, ou da empresa/instituição/pessoa jurídica)*".

8.1.2. [Termo de Doação Simples](#), pessoa jurídica ou física, em favor da Universidade, modelo disponível na página da [Procuradoria Geral](#).

- a) identificação do doador (nome, endereço, doc. de identidade e CPF, se pessoa física, ou CNPJ, se pessoa Jurídica);
- b) declaração de que a doação está ocorrendo sem vinculações ou encargos para a Unicamp;
- c) descrição completa do bem, marca, modelo, fabricante, número de série, data de aquisição;
- d) quantidade, valor unitário e total da doação, em moeda nacional.

8.1.3. Cópia de documento fiscal ou equivalente, que comprove a propriedade do bem pelo doador.

8.1.4 Manifestação do interessado na doação, utilizando o formulário [Proposta de Aceite de Bem em Doação](#).

8.2. Havendo dúvidas quanto ao documento que comprova a propriedade do bem pelo doador (8.1.2.), a Unidade/Órgão deverá consultar a Procuradoria Geral.

8.3 Tratando-se de bem usado, no [Termo de Doação Simples](#) poderá constar o valor de avaliação do doador e não necessariamente o da Nota Fiscal ou documento equivalente de aquisição.

9. Independentemente do valor constante no [Termo de Doação Simples](#), a Unidade/Órgão poderá providenciar a avaliação do bem, de forma a definir o seu valor estimado atual, com o qual deverá ser inserido no Sistema de Patrimônio da UNICAMP.

10. Providenciar o chapeamento do bem e preencher o formulário [Cadastramento de Bens Móveis Patrimoniais e de Terceiros](#), com a indicação de "**bem próprio**", número de patrimônio atribuído e com todos os demais dados necessários, anexando-o à contracapa do processo de doação e encaminhá-lo diretamente à Subárea de Controle Patrimonial/ARCC.

III – PROCEDIMENTOS DA DGA

11. A Subárea de Controle Patrimonial/ARCC providenciará:

- a) o cadastramento provisório do bem, junto ao Sistema de Patrimônio;
- b) a contabilização transitória; e
- c) encaminhamento, indicando para qual Órgão Técnico o processo deve ser enviado.

11.1. A Subárea de Controle Patrimonial/ARCC poderá solicitar esclarecimentos adicionais ou devolver o processo à Unidade/Órgão recomendando a consulta à Procuradoria Geral, nos casos em que houver dúvidas quanto ao documento que comprova a aquisição do bem pelo doador, mencionada no item 8.1.2.

11.2. A Subárea de Controle Patrimonial/ARCC devolverá o processo à Unidade/Órgão solicitando esclarecimentos adicionais, nos casos em que houver dúvidas quanto ao valor atribuído ao bem para fins de registro no Sistema de Patrimônio.

12. Os Órgãos Técnicos, após averiguadas as condições em que os bens móveis serão recebidos, quanto à sua origem e condições de manutenção, e estando completos e corretos os documentos acima exigidos, encaminharão o processo com parecer final ao Diretor da Unidade/Órgão, ou ao Coordenador da DGA (quando se tratar de órgão da Reitoria), que decidirá pela aceitação, ou não, da doação.

12.1. No caso de não se aceitar a doação, proceder-se-á conforme item 14 abaixo.

12.2. No caso de decidir-se pelo aceite do bem, declarando estar ciente do disposto nos itens 6 e 7 acima, deverá providenciar a formalização do aceite final, 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....”*

13. O Controle Patrimonial / ARCC, de posse do processo com o aceite final da doação, providenciará a baixa na conta transitória e a incorporação contábil definitiva.

14. Nos casos em que o parecer do Órgão Técnico for contrário e o Diretor da Unidade/Órgão manifestar-se contrariamente ao aceite da doação, o processo deverá ser encaminhado, com a placa patrimonial à contracapa, à Subárea de Controle Patrimonial/ARCC para baixa patrimonial do bem.

15. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Cidade Universitária Zeferino Vaz

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Administração Geral