

PROCEDIMENTOS PARA PATRIMONIAL MATERIAIS PERMANENTES ADQUIRIDOS COM RECURSOS FAPESP

A1) Se for verba de Reserva Técnica da FAPESP.

B1) Se for auxílio à pesquisa da FAPESP

A2) BOLSISTA: deverá fazer a prestação de contas em formulário próprio (TERMO DE TRANSFERÊNCIA) em 03 vias, sendo que a primeira via deverá ser encaminhada à FAPESP, a segunda via para o Arquivo do Bolsista e a terceira via para Diretoria. Na terceira via deverão ser anexadas cópias reprográficas das notas fiscais de todos os materiais permanentes adquiridos.

B2) DIRETORIA: recebe o termo de doação encaminhado pela FAPESP e solicita abertura do processo, encaminhando-o ao Departamento do docente orientador) e do Conselho do Departamento.

(O procedimento a partir do item A2 e B2 é o mesmo, tanto para Reserva quanto Auxílio)

- 3 **CHEFE DO DEPARTAMENTO:** após manifestação do Conselho do Departamento, encaminha o processo à Diretoria para análise do Conselho Técnico Administrativo – CTA.
- 4 **CTA:** analisa a solicitação e, se aprovada a doação, encaminha a Sra Diretora.
- 5 **DIRETORIA:** Apreciação e autorização conforme art.1º do inciso III, letra d da Portaria GR 6.561, de 16/06/2014 e encaminha à Assistência Financeira.
- 6 **ASSISTÊNCIA FINANCEIRA:** toma ciência e encaminha ao Setor de Patrimônio
- 7 **SETOR DE PATRIMÔNIO:** providencia a Incorporação Patrimonial no sistema mercúrio e encaminha o processo à Seção de Expediente para arquivo.
- 8 **SEÇÃO DE EXPEDIENTE:** arquiva o processo.

*Tempo de arquivamento na Unidade – 5 anos, após aprovação do Balanço.
Destino dos documentos – Preserva (SAUSP – Portaria GR 3083/97).*