

## **INSTRUÇÃO DGA Nº 59, DE 04 DE MAIO DE 2007.**

Estabelece procedimentos para ressarcimento de despesas de serviços centralizados com recurso do Convênio CAPES – PROAP e CAPES – PROEX. (ATUALIZADA EM 18 DE JULHO 2008)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições, resolve estabelecer procedimentos para o ressarcimento de despesas referente a fornecimento de materiais estocáveis e serviços centralizados (Almoxarifado, Gráfica e Transportes), com recursos do Convênio CAPES/PROAP e CAPES/PROEX

### **I – Considera-se para fins desta Instrução, os seguintes conceitos:**

1. Recursos CAPES/PROAP – São os recursos obtidos através de convênio celebrado entre a CAPES e a UNICAMP, visando financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando melhores condições para a formação de recursos humanos.
2. Recursos CAPES/PROEX – São os recursos concedidos pela CAPES a Professores a título de bolsa de estudo ou de custeio fomento para investimento em laboratório, custeio de elaboração de dissertações e teses, etc. Esses recursos não entram nas contas da Universidade, entretanto os professores podem requisitar materiais no Almoxarifado e serviços de Gráfica e Transportes, recolhendo os valores correspondentes à Universidade através de depósito em conta bancária específica da UNICAMP.
3. CAPES - Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.
4. PROAP - Programa de Apoio à Pós-Graduação.
5. PROEX – Programa de Excelência Acadêmica.
6. PRPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação – é responsável pelo Convênio CAPES – CGPP.
7. CPG – Coordenadoria de Pós-Graduação – é responsável pelo CO-CPG das Unidades que mantêm cursos de Pós-Graduação.
8. NEO – Nota Extra-Orçamentária.

### **II – Procedimentos**

9. No início de cada exercício, quando da primeira solicitação de cada CPG ou do professor responsável pelo recurso (signatário), os Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transporte) deverão autuar um processo para cada CPG, com o assunto *“Ressarcimento de despesas referente a Fornecimento de (Materiais de estoque ou Serviços de Transporte ou Serviços de Gráfica” com recursos do Convênio CAPES – PROAP e PROEX” – Exercício (Ano)*, os quais abrigoarão toda documentação relativa aos ressarcimentos de despesas (solicitação de fornecimento materiais/serviços, faturas, NEOs, notas de liquidação e comprovantes de Depósito).

10. De acordo com o ofício PRPG/122/2006, e ofício DGA nº 346/2007, serviços dos correios não poderão ser pagos pelo Convênio Capes;

### **III. Recursos CAPES/PROAP**

11. Para cada Coordenadoria de Pós-Graduação – CPG, existe um centro orçamentário elemento 3339-99, que receberá as transferências dos valores (créditos) correspondentes as faturas emitidas pelos Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transporte), para cada curso de pós-graduação.

12. Os responsáveis pelos Centros-Orçamentários – C.O. dos Cursos de Pós-Graduação, enviarão ao Almoxarifado, Gráfica e Transporte as requisições de materiais ou serviços, conforme requisição padrão de cada Órgão Central.

13. Os Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes), atenderão as requisições e providenciarão até o dia 10 de cada mês:

a) a apuração dos valores referentes aos fornecimentos de materiais ou serviços efetuados, por curso de Pós-Graduação;

b) a emissão das faturas correspondentes, numeradas seqüencialmente, conforme modelo da Fatura, com vencimento para o dia 20 do mês da emissão da respectiva fatura.

**Exemplo:** Serviços prestados no mês de janeiro/08 o vencimento será dia 20/02/08;

c) a juntada das faturas e relatórios dos materiais e serviços fornecidos aos respectivos processos;

d) o envio dos processos aos responsáveis de cada CPG.

14. Os responsáveis pelos C.O – CPG, de posse das faturas, providenciarão:

a) o débito em cada C.O. dos cursos de Pós-Graduação;

b) o crédito ao C.O - CPG;

c) a emissão de uma NEO, no elemento econômico 3339-99 para cada tipo de fornecimento, no total das faturas correspondentes a cada curso, a favor da Universidade Estadual de Campinas, indicando as seguintes contas bancárias:

- Almoxarifado – Banco 033, Agência 0207, Conta 43.003043-2
- Gráfica – Banco 033, Agência 0207, Conta 43.010811-7
- Transportes – Banco 033, Agência 0207, Conta 43.003009-2

15. Após emissão da NEO, o processo deverá ser enviado à Área de Registro e Controles Contábeis - ARCC/Execução da Despesa - para liquidação da despesa, e após à Área de Finanças da DGA para ressarcimento à Universidade.

16. Os valores creditados nas contas dos Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) serão transferidos pela Área de Finanças/DGA no último dia útil do mês para conta UEC/movimento (receita).

17. A ARCC/ Contabilidade contabilizará os valores como receita para cada Órgão Central e encaminhará relatório à Assessoria de Economia e Planejamento – AEPLAN, que lançará crédito no C.O. 01 – Reitoria. O Apoio Orçamentário - APO/ DGA, creditará os valores às contas locais dos Órgãos Centrais.

18. Após transferência, a Área de Finanças enviará os processos aos respectivos Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) até o dia 5 de cada mês para juntada do faturamento seguinte.

19. Os órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) deverão verificar os ressarcimentos realizados através das liquidações e das cópias dos depósitos e manter controle interno mensal das faturas e datas dos respectivos pagamentos.

#### **IV - Recursos CAPES – PROEX**

20. Os Solicitantes enviarão ao Almoxarifado, Gráfica ou Transporte a requisições de materiais ou serviços conforme requisição padrão de cada Órgão Central.

21. Os Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) atenderão as requisições e providenciarão até o dia 10 de cada mês:

- a) a apuração dos valores referentes aos fornecimentos de materiais ou serviços efetuados a cada Professor no mês anterior;
- b) a emissão das faturas correspondentes (numeradas seqüencialmente, conforme modelo de Fatura), com vencimento no dia 20 do mês da emissão da respectiva fatura.  
**Exemplo:** serviços prestados no mês de janeiro/08 o vencimento será dia 20/02/08.
- c) a juntada das faturas e relatórios dos materiais e serviços fornecidos ao respectivo processo;
- d) o envio dos processos aos responsáveis de cada CPG para providencias junto ao professor responsável pelo recurso (signatário).

22. O professor responsável pelo recurso da requisição deverá efetuar os pagamentos por meio de depósito bancário, até a data de vencimento das faturas, nas seguintes contas bancárias:

- Transportes – Banco 033, Agência 0207, Conta 43.003009-2
- Almoxarifado – Banco 033, Agência 0207, Conta 43.003043-2
- Gráfica – Banco 033, Agência 0207, Conta 43.010811-7.

23. Após deverá providenciar a juntada da cópia do comprovante de depósito ao respectivo processo da CPG, para controle dos pagamentos realizados.

24. Os valores creditados nas contas dos Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) serão transferidos pela Área de Finanças/DGA no último dia útil do mês para conta UEC/movimento (receita).

25. A ARCC/ Contabilidade contabilizará os valores como receita para cada Órgão Central e encaminhará relatório à Assessoria de Economia e Planejamento – AEPLAN, que lançará crédito no C.O. 01 – Reitoria. O Apoio Orçamentário - APO/ DGA, creditará os valores às contas locais dos Órgãos Centrais.

26. Após transferência, a Área de Finanças enviará os processos aos respectivos Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) até o dia 5 de cada mês para juntada do faturamento seguinte.

27. Os Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) deverão acompanhar os pagamentos realizados, e manter controle interno mensal das faturas e datas dos respectivos pagamentos.

#### **V- Disposições Gerais**

28. Nos casos em que a CPG ou professor responsável pelo recurso PROEX não providenciarem os ressarcimentos de todas as despesas nas datas previstas, estes serão comunicados formalmente pelos Órgãos Centrais sobre a suspensão de novos fornecimentos de materiais ou serviços.

29. É de responsabilidade de cada Órgão Central (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) acompanhar os pagamentos realizados, verificar as inadimplências e realizar nova cobrança quando necessário.

30. Serão aceitas apenas as requisições de materiais ou serviços que estiverem devidamente preenchidas e assinadas pelo responsável pelo C.O. do Curso de Pós-Graduação ou pelo professor responsável pelo recurso PROEX, quando for o caso.

31. É de responsabilidade dos Órgãos Centrais (Almoxarifado, Gráfica e Transportes) manter esta Instrução atualizada.

32. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação.

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral