INSTRUÇÃO DGA N° 38, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2002.

Estabelece procedimentos para abertura e autuação de processos de pagamento a servidores e as pessoas jurídicas ou físicas sem vínculo empregatício com a UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas.
(ATUALIZADA EM 28/01/2008)

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

Que o processo aberto para "Pagamento", condensará todo tipo de despesa a ser paga aos interessados, nas diversas categorias (servidores, alunos,e outras pessoas jurídicas e ou físicas sem vínculo empregatício com a UNICAMP), com Recursos Orçamentários ou Extra-Orçamentários;

Resolve,

Disciplinar procedimentos à serem adotados no âmbito desta Universidade.

I - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA SERVIDORES CONTRATADOS PELA UNICAMP

1. Tipos de pedidos de pagamento a serem juntados:

a) Diárias estabelecidas pela Tabela da UNICAMP (inclusive as pagas com recursos dos Convênios CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível superior);

b) Ajuda de custo (fora do País); e,

c) Bolsas e outros auxílios financeiros previstos em convênios.

d) Auxílio Funeral conforme previsto no artigo 80 do Esunicamp.

2. Quando o servidor possuir processo de "Pagamento", deverá ser usado o mesmo processo sempre que ocorrer pagamento em seu nome, pois os processos tipo "Pessoal" (P) têm arquivo de caráter permanente.

3. Quando o servidor não possuir processo de pagamento, deverá ser providenciada a abertura do processo específico (na ocorrência do primeiro pagamento), pela Unidade/Órgão de lotação do servidor, conforme abaixo:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação
Tipo: P (Pessoal)
Interessado: Nome do Servidor, matrícula e RG
Assunto: Pagamento

4. Os processos referentes aos anos de 1963 a 1975, foram considerados como documentos históricos, e visto estarem com registro de arquivo permanente no Sistema de Protocolo, não poderão ser reativados. Para continuidade do assunto, deverá ser aberto um novo processo, em seqüência ao anterior.

II - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA PESSOAS FÍSICAS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A UNICAMP

5. Prestação de serviços, definida na Portaria GR 186/1998;

a) Quando o interessado possuir processo de pagamento a Unidade/Órgão deverá requisitar o mesmo e juntar os documentos correspondentes;

b) Quando o interessado não possuir processo de pagamento, a Unidade/Órgão deverá providenciar a abertura, conforme abaixo, e juntar os documentos correspondentes aos pagamentos a serem efetuados.

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação
Tipo: Z (Outros)
Interessado: Nome do Beneficiário, Documento de Identidade
Assunto: Pagamento de serviços prestados

6. Pagamentos de ajudas de custo previstos da Resolução GR 53/2000, para membros de Comissões Julgadoras de Dissertações ou Teses, concursos ou Avaliações de Mérito, aos Profissionais convidados a ministrar palestras em seminários, congressos, conferências e cursos realizados no âmbito da Universidade e aos Membros externos de Comissões de Avaliação para concessão do Prêmio de Reconhecimento Acadêmico "Zeferino Vaz".

a) Esses pagamentos devem ser efetuados através de adiantamento/suprimento, portanto, abrir processos, só em casos excepcionais;

b) O processo deverá ser aberto para cada Unidade/Órgão e interessado, correspondente a cada exercício, devendo constar na descrição de capa, o ano de referência conforme abaixo:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação
Tipo: Z (outros)
Interessado: Nome do beneficiário, Documento de Identidade
Assunto: Pagamento previsto na Resolução GR 53/2000 - Exercício_____

7. Pagamentos diversos previstos em convênios / contratos, tais como:

a) Bolsas

b) Auxílios financeiros

c) Diárias ou ajuda de custo a colaboradores eventuais

d) Transporte, seguros, etc.

Procedência: Unidade/Órgão que originou a documentação
Tipo: Z (outros)
Interessado: Nome do beneficiário, Documento de Identidade
Assunto: Especificar o título do pagamento que esta sendo solicitado e o convênio/contrato a que se refere.

e) Quando o interessado possuir processo a unidade/órgão deverá requisitar o mesmo e juntar os documentos correspondentes.

III - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA PESSOAS JURÍDICAS (INSTITUIÇÕES, EMPRESAS E OUTROS)

8. Pagamento de taxa de inscrição/cursos.

a) As taxas de inscrição/cursos devem ser pagas diretamente à Empresa ou Instituição organizadora do evento/curso; e,

b) O processo deverá ser aberto para cada Unidade/Órgão e Empresa ou Instituição, correspondente a cada exercício, devendo constar na descrição de capa, o ano de referência conforme segue:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação
Tipo: Z (outros)
Interessado: Nome completo da Empresa ou Instuição
Assunto: Pagamento de taxa de inscrição/curso - Exercício _____

9. Havendo licitação deverá ser aberto um processo específico.

IV - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA ALUNOS DA UNIVERSIDADE OU DE OUTRAS INSTITUIÇÕES, COM ALGUM VÍNCULO ACADÊMICO COM A UNICAMP

10. Pagamento de despesas com transporte, estadia e alimentação eventualmente concedidas.

a) Deverá ser aberto um processo por exercício para cada interessado (aluno), devendo constar na descrição de capa os dados abaixo:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação
Tipo: A (Aluno)
Interessado: Nome do Aluno, RA
Assunto: Pagamento despesa para participação em eventos/PROJETOS - Exercício: _____

V - DISPOSIÇÕES GERAIS

11. Os procedimentos para abertura de processos para estagiários, bolsistas e folhas de pagamento de convênios, permanecem inalterados.

12. Embora conste no campo “Assunto” da capa do processo, a palavra “Pagamento de”, no Compromisso de Outras Despesas ou na Nota Extra-Orçamentária (NEO), deverá constar, no campo “Especificação da Despesa”, o histórico completo da despesa a ser realizada.

13. É de responsabilidade da ARCC e ASC manter a atualização desta instrução.

14. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa DGA 11/013.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”.

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 28/01/2008

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral