
INSTRUÇÃO DGA Nº 04/01, DE 11 DE JULHO DE 2001

Estabelece regras e procedimentos para utilização de doação em pecúnia.
(ATUALIZADA EM 18/12/2017)

O Coordenador da Administração Geral no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos para execução dos recursos oriundos de doação em pecúnia,

resolve,

Estabelecer regras e disciplinar os procedimentos no âmbito da UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas, para correta execução dos recursos oriundos de doação em pecúnia, recebida de pessoas físicas ou jurídicas em nome da Universidade.

I – CONCEITO

1. Entende-se por “Doação em Pecúnia” qualquer doação financeira feita por pessoas físicas ou jurídicas, em nome da Universidade.

II – PROCEDIMENTOS

2. Toda proposta de doação em pecúnia recebida de pessoas físicas ou jurídicas, deverá ser autuada e enviada a:

a) Diretoria da Unidade de Ensino e Pesquisa ou Unidade de Despesa para proceder o “aceite da doação”, conforme competência delegada através da Deliberação CONSU-A 19/2004, artigo 1º, IV e parecer PG nº. 2664/04.

b) Coordenadoria Geral da Administração para proceder o “aceite da doação”, conforme competência delegada através da Deliberação CONSU-A 19/2004, artigo 2º, II, quando se tratar de doação aos Órgãos não vinculados às Unidades de Ensino e Pesquisa.

3. Após o “aceite da doação”, a Unidade/Órgão deverá:

a) solicitar ao doador que efetue o crédito no BANCO DO BRASIL, 001, agência – 4203-X, conta bancária 5.000-8, UEC/CONTA MOVIMENTO.

b) após o crédito efetuado na conta bancária indicada no item 3.a, preencher o formulário eletrônico do Sistema CDC – Controle de Depósitos e Comprovantes, item Notificar Depósito, como segue:

- Nome Completo ou razão social do depositante
- Unidade/Órgão (credor)
- Data do depósito
- Conta UNICAMP (credora) – conta bancária onde ocorreu o crédito
- Valor do depósito (R\$)
- Finalidade
- Comprovante nominal a:
 - Nome Completo do notificante (pessoa responsável pelo preenchimento do formulário eletrônico)
 - E-mail do notificante - Telefone/ramal do notificante

4. Após a notificação completa por parte da Unidade/Órgão (item 3.c) será emitido automaticamente e-mail ao notificante constando o código alfanumérico para consulta.
5. A notificação será identificada pela Divisão de Finanças e Contabilidade/Execução Financeira e após esse procedimento estará liberada para Unidade/Órgão a visualização do comprovante de crédito identificado e impressão, do CDC para ser juntado ao processo.
6. Após, enviar o processo a Divisão de Finanças e Contabilidade/ Área de Contabilidade para identificação da receita para Unidade Credora, que informará a AEPLAN para suplementação do orçamento da Unidade.
7. Fica vedada a utilização dos recursos recebidos como doação para quaisquer pagamentos de complementações salariais e bolsas, exceto quando houver Resolução GR que autorize o pagamento.
8. A aquisição de equipamentos, materiais, serviços ou passagens aéreas, com recursos de doação, deverá ser formalizada nos termos da Lei Federal nº. 8666/1993, e das regulamentações internas correspondentes.

III - DISPOSIÇÕES GERAIS:

9. É de responsabilidade da Divisão de Finanças e Contabilidade manter a atualização desta instrução.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Vera Lucia Randi Ferraz

Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 18/12/2017

Andrei Vinicius Gomes Narcizo

Coordenador da Administração Geral