

## INSTRUÇÃO DGA Nº 74, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2011

*Estabelece procedimentos para pagamento de subvenção às Entidades e Associações Estudantis da Unicamp. (ATUALIZADA EM 25/08/2011)*  
*Instrução válida somente para as liberações ocorridas em 2011. Para as liberações do Exercício de 2012, observar a [Resolução GR nº 21/2012](#).*

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições

Resolve:

Estabelecer procedimentos para pagamentos de subvenções às entidades e associações estudantis da Unicamp.

### I – INTRODUÇÃO

1. A Resolução GR nº 04/2011, alterada pela Resolução GR nº07/2011, institui o Programa de Apoio às Atividades Estudantis Extra Curriculares, com o objetivo de apoiar a realização de atividades de cunho social, cultural, científico, político e esportivo, visando à integração da comunidade acadêmica, mediante a concessão de recursos, a título de subvenção, conforme previsto no Artigo 137 do Estatuto da Universidade Estadual de Campinas, baixado pelo Decreto nº 52.255 de 30/07/1969 e republicado no D.O.E. em 08/07/1997.

2. O repasse da subvenção às entidades e associações estudantis será efetuado semestralmente, porém, condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior, conforme previsto no Artigo 5º da Resolução GR nº 04/2011, mediante o preenchimento do “Pedido de Repasse de Subvenção a Entidades/Associações Estudantis”.

### II - SOLICITAÇÃO

3. A Direção das Unidades de Ensino e Pesquisa e Colégios Técnicos definirão as entidades e associações estudantis contempladas e os respectivos valores a serem repassados, conforme Artigo 4º da Resolução GR nº 04/2011.

4. Os Órgãos Administrativos das Unidades de Ensino e Pesquisa e Colégios Técnicos providenciarão:

a) Abertura do(s) processo(s) no início de cada semestre com o seguinte assunto: “Pedido de liberação da subvenção ao” \_\_\_\_\_;  
(nome da entidade/associação)

b) Juntar ao processo os documentos abaixo:

- Pedido de Repasse de Subvenção a Entidades/Associações Estudantis
- Cadastro da Entidade/Associação Estudantil;
- Cadastro dos Responsáveis pela Entidade/Associação Estudantil;
- Plano de trabalho detalhando as atividades a serem desenvolvidas com a Subvenção solicitada;
- Termo de Ciência e Notificação;

**Nota:** anexar na contra capa do processo uma cópia do Estatuto ou Contrato Social da Entidade ou Associação Estudantil com suas alterações, se houver, para arquivamento na Coordenadoria Geral da Administração, para fins de auditorias “in loco” a serem realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Este procedimento deverá ocorrer uma só vez, salvo se houver alterações Estatutárias ou Contratuais

- c) Enviar o processo à DGA/Coordenadoria/Diretoria de Convênios e Orçamento - DCO para emissão de compromisso e envio à Área de Registros e Controles Contábeis/ARCC para empenho, liquidação e pagamento.

### III - ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA ESPECIAL

5. As Entidades/Associações Estudantis deverão providenciar abertura de conta bancária específica, em nome da Entidade/Associação, junto ao Banco do Brasil S/A, para crédito da subvenção a ser repassada.

### IV – LIBERAÇÃO DA PARCELA DO SEGUNDO 2º SEMESTRE

6. A liberação da parcela do segundo semestre ficará, condicionada à apresentação e a aprovação da prestação de contas da parcela anteriormente liberada.

### V - MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

7. A subvenção será depositada obrigatoriamente em conta bancária no Banco do Brasil S/A, e os pagamentos das despesas serão sempre feitos em cheques nominais ao credor.

8. A subvenção repassada deverá ser aplicada no mercado financeiro, enquanto não utilizada.

9. Os rendimentos obtidos serão computados ao valor da subvenção repassada e poderão ser utilizados para cobrir despesas.

### VI – MUDANÇA DE RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE/ASSOCIAÇÃO ESTUDANTIL

10. No caso de mudança de diretoria, o Presidente da Entidade/Associação Estudantil deverá transferir ao seu substituto o saldo da subvenção, ficando obrigado a comprovar, através de prestação de contas, dentro de trinta dias, as despesas realizadas sob sua responsabilidade.

### VII - DESPESAS NÃO ACEITAS

11. As despesas com aquisições de cartões ou outros impressos personalizados de congratulações ou de interesse pessoal, de brindes ou presentes para distribuição, bebidas alcoólicas e telefone

12. As despesas efetuadas fora do período de utilização dos recursos.

13. As despesas relativas a remuneração a servidores da Universidade, a qualquer título.

### VIII - PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRIMEIRO SEMESTRE

14. A prestação de contas do primeiro semestre deverá ocorrer tão logo se esgote o recurso repassado

15. A prestação de contas, após aprovação pela Diretoria da Unidade ou Colégio Técnico, deverá ser encaminhada à Coordenadoria da DGA/Programação Orçamentária, para controle de liberação da parcela para o segundo semestre.

16. A Programação Orçamentária enviará o processo a Área de Registros e Controles Contábeis- ARCC para conferência da prestação de contas.

### IX – SALDO APURADO NO PRIMEIRO SEMESTRE

17. O saldo apurado no primeiro semestre poderá ser utilizado no segundo semestre.

### X - PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SEGUNDO SEMESTRE

18. A prestação de contas do segundo semestre deve ser efetuada até o dia 20 de dezembro do ano correspondente a liberação da subvenção.

### XI – CONFERÊNCIA DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

19. A Entidade/Associação Estudantil deverá efetuar antes da prestação de contas as seguintes conferências nos documentos de despesas:

- a) Que as Notas Fiscais e Recibos estejam corretamente preenchidos, em nome da Entidade/Associação (razão social, CNPJ, endereço, data de emissão e de saída);

- b) Não será aceita “Carta Correção” ou “Comunicação de Irregularidade”, quando se tratar de dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos previstos em lei, tais como:
  - Data de emissão, se esta alterar o período de apuração dos impostos;
  - Valor;
  - Destaque do imposto;
  - Descrição da mercadoria que altere a alíquota do imposto;
  - Qualquer outra alteração que vá alterar total da nota ou valor do imposto.;
  - Mudança completa do nome do remetente ou do estabelecimento destinatário; e
  - Quaisquer outros dados que alterem o cálculo ou a apuração dos impostos.
- c) Que o recibo de pessoa física deverá conter nome completo do credor, CPF e endereço;
- d) Que os documentos sejam originais e não contenham alterações, rasuras, emendas, ou entrelinhas que prejudique a sua clareza ou legitimidade; e,

20. Em todos os comprovantes de despesas deverá constar:

- a) Nome da Entidade/Associação Estudantil como adquirente do bem ou serviço;
- b) Declaração do recebimento do material ou serviço pelo solicitante, na frente ou no verso do documento da despesa, devidamente assinada e datada, identificados o nome do usuário e o número de RA;
- c) Quitação do pagamento no próprio documento de despesa, datada e assinada pelo credor ou seu representante legal; e,
- d) Relação das mercadorias adquiridas, por espécie e respectivo preço, fornecida pelo próprio comerciante em papel timbrado, sempre que o comprovante de despesa for “Cupom Fiscal” de caixa e que este não contenha a discriminação das mercadorias.

21. Somente serão incluídos na prestação de contas, documentos de despesa com emissão dentro do período de utilização da subvenção repassada.

## XII – JUNTADA DE DOCUMENTOS NO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

22. A Entidade/Associação Estudantil apresentará a prestação de contas a Diretoria da Unidade ou Colégio Técnico, para apreciação e aprovação conforme parágrafo único do artigo 137 do Estatuto da Universidade Estadual de Campinas.

23. Os Administrativos das Unidades de Ensino e Pesquisa e Colégios Técnicos deverão juntar a prestação de contas ao processo aberto quando da liberação da subvenção, numerando devidamente, os seguintes documentos, na seguinte ordem:

- a) Modelo Prestação de Contas de Subvenção;
- b) Cópias dos comprovantes de despesa (nota fiscal, recibos, etc.) em ordem cronológica;
- c) Extrato bancário, identificando a subvenção recebida, os cheques emitidos e rendimentos sobre aplicações financeiras;
- d) Comprovante de recolhimento do saldo apurado na prestação de contas do segundo semestre;
- e) Relatório sobre as atividades desenvolvidas, identificando quais foram custeadas com recursos próprios e quais foram custeadas com recursos da subvenção;
- f) Na hipótese de aquisição de bens móveis com recursos da subvenção, comprovar o respectivo registro contábil e patrimonial da Entidade/Associação Estudantil;

- g) Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros, com indicação da subvenção repassada pela Universidade e a respectiva conciliação bancária, referente ao período em que o numerário foi utilizado;
- h) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações Contábeis;
- i) Parecer Conclusivo a ser emitido pela Direção da Unidade ou Colégio Técnico.

24. Administrativos das Unidades de Ensino e Pesquisa e Colégios Técnicos deverão verificar a autenticidade dos documentos relacionados na prestação de contas, registrando em cada cópia dos documentos o seguinte terno: "Em cotejo com original verifiquei que esta é cópia autêntica. Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_", com assinatura identificada.

25. A Diretoria da Unidade ou Colégio Técnico deverá encaminhar o processo com a prestação de contas aprovada a Diretoria Geral da Administração/Programação Orçamentária, para comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e liberação da próxima parcela.

### XIII - RECOLHIMENTO DE SALDO

26. O saldo apurado nas prestações de contas do segundo semestre será recolhido, e depositado no Banco do Brasil (001), agência: 4203-X, conta corrente nº 5000-8.

### IX - EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

27. As prestações de contas serão examinadas pela ARCC/Execução da Despesa à qual caberá efetuar as solicitações de regularizações.

28. As solicitações de regularizações devem ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e encaminhadas devidamente assinadas pelo responsável pela Entidade Estudantil e aprovadas pela Diretoria da Unidade ou Colégio Técnico.

29. O não atendimento de regularização das prestações de contas implicará nas próximas liberações de subvenção.

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

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral