

INSTRUÇÃO DGA Nº 53, DE 17 DE MAIO DE 2005

Estabelece critérios para o recolhimento de valores a crédito da Universidade.
(ATUALIZADA EM 31/08/2015)

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

a necessidade de identificação dos recolhimentos de valores a crédito da Universidade e a disponibilização do Sistema de *Controle de Depósitos e Comprovantes* (CDC),

Resolve:

Disciplinar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades e Órgãos, visando a impressão do comprovante do recolhimento pelo próprio notificante, a identificação do crédito e a classificação das notificações de depósitos pela Área de Finanças da DGA,

I – OS VALORES A CRÉDITO DA UNIVERSIDADE SERÃO RECOLHIDOS A TÍTULO DE:

1. **Receita Própria** – entende-se como “receita própria” os valores devidos a título de:

- a) ligações particulares interurbanas e celulares, cópias reprográficas, venda de editais, inscrição de congressos, seminários e cursos, jornais velhos, cartuchos usados, indenizações de forma geral, alienação de bens e direitos, licenças de software, rendimentos de aplicações financeiras das contas de adiantamento, saldo de adiantamento do exercício anterior, manutenção de equipamentos efetuada pelos órgãos técnicos, fornecimento interno de cobaias pelo CEMIB, aluguel de auditórios, multas, repasses para aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal, Polícia Civil e Exército Brasileiro, vendas de livros e revistas, ressarcimento de valor referente ao fornecimento de controle remoto para uso nos estacionamentos e outros, cujos créditos deverão ser efetuados na conta bancária:

UEC/MOVIMENTO
BANCO DO BRASIL – 001
AGÊNCIA – 4203-X
CONTA CORRENTE nº 5000-8

- b) taxas de concursos, registros de diplomas, expedição de documentos, comissão sobre vendas de refrigerantes, vales refeição e transporte, indenizações cobradas pela Procuradoria Geral, 2ª via de carteira funcional e de holerites, 2ª via de adesivos de identificação de veículos, venda de livros pela Editora, serviços gráficos, serviços de transportes, taxas de documentos da DAC, taxas de documentos do HC, vendas de CD pelo coral Zíper na boca, taxas de vistos cobrados pela CORI e indenizações de sinistros por seguradoras que deverão ser creditados nas contas bancárias específicas.

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

- a) o crédito será efetuado na conta bancária UEC/DDO

BANCO DO BRASIL – 001
AGÊNCIA – 4203-X
CONTA CORRENTE nº 44234-8

- b) os procedimentos para recebimento e utilização de doação em pecúnia encontram-se descritos na [Instrução DGA 04/2001](#).

3. **Recolhimento extraorçamentário (convênios/contratos)** – os créditos relativos a convênios/contratos deverão ser efetuados nas respectivas contas bancárias do convênio/contrato.

II – APÓS O RECOLHIMENTO, A UNIDADE / ÓRGÃO DEVERÁ PREENCHER O FORMULÁRIO ELETRÔNICO DO SISTEMA CDC –CONTROLE DE DEPÓSITOS E COMPROVANTES ATRAVÉS DO ENDEREÇO WWW.DGA.UNICAMP.BR/CDC:

4. No item *Notificar Depósito* preencher as informações:

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

5. Após a notificação completa por parte da Unidade / Órgão (item 4) será emitido automaticamente e-mail ao notificante constando o código alfanumérico para consulta.

6. A notificação será identificada pela Área de Finanças/Execução Financeira e após esse procedimento estará liberada para Unidade / Órgão a visualização do comprovante de crédito identificado, para impressão, se houver interesse.

7. Esses procedimentos deverão ser adotados para todos os recolhimentos, independente de sua destinação, orçamentária ou extraorçamentária.

8. O não cumprimento constante desta Instrução implicará:

- a) **Receita Própria** não identificada em até 30 (trinta) dias corridos após a data do depósito bancário, impossibilitará a reversão do recurso para o orçamento da Unidade/Órgão.
- b) **Recolhimento extraorçamentário** não identificação em até 30 (trinta) dias corridos após a data do depósito bancário causará transtornos quando da elaboração de prestação de contas, gerando diferenças e ocasionando atrasos no cumprimento de prazos junto às Entidades Financiadoras, cuja responsabilidade é do executor do convênio.

9. Esta Instrução revoga os Ofícios Circulares DGA nº 45/98 e 116/98.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 31/08/2015

MARCOS ZANATTA
Coordenador da Administração Geral