



## PORTARIA INTERNA FEAGRI/DIR – 009/19

**ANGEL PONTIN GARCIA**, Diretor da Faculdade de Engenharia Agrícola da Universidade Estadual de Campinas, no uso de suas atribuições e considerando o decidido na 59ª Sessão Ordinária do CONEST de 07/08/2019, diante da necessidade de unificar procedimentos para o uso dos recursos provenientes da Prestação de Serviços de Pequena Montagem, da tramitação das solicitações e da prestação de contas, estabelece a presente Norma:

### **Artigo 1º. Normas que regem a Prestação de Serviços**

As Normas que regem a Prestação de Serviços de Pequena Montagem da UNICAMP foram estabelecidas na Instrução Normativa GR 01/02, Resolução GR-036/2008, Resolução GR-012/2015 e Resolução GR-049/2017.

**Parágrafo único:** os valores para prestação de serviços não podem ultrapassar o limite estabelecido na Lei nº. 8666/93, por contratante/ano, conforme estabelecido no §5º do Artigo 1º da Resolução GR 06/2005 e instrução contida no Relatório da Auditoria da UNICAMP nº 16/2008.

### **Artigo 2º. Executores e responsáveis**

I. O Executor e o Sub-Executor de cada Área de Prestação de Serviços será, respectivamente, o Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Integrado. É de inteira responsabilidade dos Executores a execução e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos docentes de seu respectivo Conselho Integrado, de forma que cumpram plenamente as regras vigentes da Universidade;

II. O docente que tiver conta aberta será o responsável pela mesma. Caberá ao docente responsável pela conta vigente, junto à FUNCAMP, realizar o acompanhamento administrativo e financeiro, prestar os serviços contratados, bem como apresentar a prestação de contas, quando solicitada.

### **Artigo 3º. Abertura de contas na Área de Prestação de Serviços**

I. Dentro de cada Área de Prestação de Serviços existentes na FEAGRI, podem ser abertas contas junto à FUNCAMP;

II. O docente que tiver interesse em prestar serviços deverá solicitar a abertura de uma conta, encaminhando um pedido formal e justificado para aprovação nas seguintes instâncias: Conselho Integrado, Comissão de Extensão e Congregação;

III. Após a aprovação em todas as instâncias internas, a Secretaria de Extensão tramitará a documentação para a efetivação da abertura da conta junto à FUNCAMP, bem como a obtenção de senha de acesso ao sistema;

IV. A qualquer momento o docente poderá solicitar o fechamento da conta sob sua responsabilidade, encaminhando um documento com justificativa para a Secretaria de Extensão.

### **Artigo 4º. Sobre a Execução da Prestação de Serviços**

§1º A FUNCAMP fará o contato e o acompanhamento do pagamento a ser efetuado pelo contratante, contatando-o, se for o caso (em caso de atraso ou de necessidade de alterar o vencimento).

§2º Não será permitida a emissão de Contratos ou Documentos, por parte do docente responsável, utilizando o nome da Instituição, nem a emissão de laudos ou qualquer tipo de documento que necessite de certificação.

I. O docente responsável deverá fazer toda a tratativa quanto ao serviço a ser prestado junto ao (s) interessado(s) e, posteriormente, deverá repassar para a Secretaria de Extensão: o pedido de emissão de Autorização de Fatura, aprovação do orçamento, informações detalhadas do serviço a ser prestado, data de vencimento da fatura, dados do contratante;

II. A Secretaria de Extensão fará o pedido de emissão de Autorização de Fatura (sistema online);

III. O Executor da Área receberá uma mensagem eletrônica automática enviada pelo sistema para aprovar o pedido de Faturamento;

IV. Após a aprovação ser efetivada pelo Executor, o Diretor deverá aprovar o pedido de Faturamento, através de mensagem eletrônica automática enviada pelo sistema.

#### **Artigo 5º. Sobre a utilização dos Recursos provenientes da Prestação de Serviços**

§1º Todas as despesas devem estar em conformidade com as normas vigentes e contar com saldo disponível na conta.

§2º A aplicação dos recursos obtidos será determinada pelo docente responsável pela conta, desde que de acordo com as normas vigentes.

§3º A Secretaria de Extensão fará o acompanhamento da utilização dos recursos, zelando pela execução dos seguintes procedimentos até a efetivação da aquisição/pagamento:

I. Reembolso de despesas: o docente responsável pela conta deverá entregar os comprovantes de gastos, emitidos com os dados da FUNCAMP, bem como os dados bancários na Secretaria de Extensão que preencherá formulário próprio, juntará à documentação apresentada, providenciará aprovação do Executor da Área e o encaminhamento do pedido à FUNCAMP;

II. Aquisições: o docente responsável pela conta deverá encaminhar pedido por escrito (e-mail, preferencialmente) para a Secretaria de Extensão, contendo especificação detalhada do material/equipamento a ser adquirido, para preenchimento de formulário *online*, pela Secretaria de Extensão. O sistema encaminhará pedido de aprovação para o Executor da Área via mensagem automática do sistema;

III. Pagamento de pessoal: o docente responsável pela conta encaminhará pedido à Secretaria de Extensão, com preenchimento de formulários específicos (formulário padrão "Pagamento de Pessoa Física da FUNCAMP" e Anexos II ou III da Res. GR-23/2008, no caso de vínculo empregatício com a UNICAMP). A Secretaria de Extensão providenciará a aprovação do Executor da Área e do Diretor nos documentos e o encaminhamento o pedido à FUNCAMP;

IV. Pagamento de Bolsa Extensão: permitido o pagamento de Bolsa de acordo com as normas vigentes. O pedido deverá ser feito diretamente à Secretaria de Extensão;

V. Relatório de Viagem: o docente responsável pela conta encaminhará pedido à Secretaria de Extensão, com preenchimento de formulários específicos disponíveis no site da FUNCAMP.

#### **Artigo 6º. Sobre a taxação dos Recursos das Contas de Prestação de Serviço**

I. Sobre o total dos recursos obtidos em cada prestação de serviços será taxado um percentual fixo de 27,5%, de acordo com as normas vigentes da Universidade (AIU FEAGRI = 7%, FUNDO DE RESERVA EXTENSÃO = 3%, FAEPEX= 3%, PIDS = 8% e FUNCAMP = 6,5%)

II. Sobre o total dos recursos obtidos em cada prestação de serviços será taxado um percentual fixo de 7% de AIU FEAGRI (percentual incluído no item I);

III. Sobre o total dos recursos obtidos em cada prestação de serviços será taxado um percentual fixo de 3% de Fundo de Reserva Extensão FEAGRI (percentual incluído no item I);

IV. Sobre o valor bruto destinado ao pagamento de pessoal será taxado um percentual variável, conforme as regras vigentes de órgãos externos (IRRF, ISSQN, INSS, nas categorias: Estatutário, Celetista, Autônomo).

### **Artigo 7º. Sobre a prestação de Contas de Prestação de Serviço**

- I. Semestralmente, a FUNCAMP encaminhará um Balancete Financeiro referente ao período anterior de cada Área de Prestação de Serviços da Faculdade;
- II. A Secretaria de Extensão encaminhará a documentação ao respectivo Conselho Integrado juntamente com o pedido de emissão, análise e aprovação dos Relatórios dos docentes responsáveis que tiveram movimentação financeira no período analisado;
- III. O docente responsável pela conta deverá elaborar um Relatório detalhado constando as atividades executadas, justificativa de uso de recursos recebidos, quando for o caso;
- IV. O relatório de atividades deverá obedecer aos critérios da norma vigente, a fim de subsidiar os Executores em sua responsabilidade junto à Universidade e ao Tribunal de Contas do Estado.
- V. O Relatório de Atividades será submetido ao Conselho Integrado, CONEST e a Congregação, para apreciação e aprovação;
- VI. Após as aprovações internas, o processo da Área de Prestação de Serviços de cada Conselho Integrado será encaminhado para apreciação e aprovação das instâncias superiores.

**Artigo 8º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Campinas, 14 de agosto de 2019.



*Prof. Dr. Angel Pontin Garcia*

Diretor

Faculdade de Engenharia Agrícola