



Pró-Reitoria de Administração

**Ato Normativo n.º 003
de 10 de junho de 2.005.**

Márcio Koehler, Pró-Reitor de Administração da Universidade do Planalto Catarinense, no uso de suas atribuições, em especial as contidas no Art. 33, do Estatuto da Universidade, e, considerando a necessidade de estabelecer critérios para as despesas orçamentárias dos Colegiados de Cursos de Graduação, conforme previsto nas Diretrizes Orçamentárias.

RESOLVE:

Art 1º – Serão consideradas despesas com eventos do curso para participação de discentes, devidamente acompanhados de docentes, as semanas acadêmicas e as viagens de estudos.

§ 1º - As despesas de que versa o *caput* deste artigo serão provisionadas na dotação orçamentária própria dos cursos de graduação, anualmente, não podendo exceder a 0,5% da receita de ensino de graduação da Uniplac, a ser distribuída proporcionalmente, de acordo com o número de alunos matriculados por curso, e serão de uso exclusivo no que determina o *caput* deste artigo.

§ 2º - O rateio será estabelecido nos percentuais de 50% do valor a ser distribuído igualmente entre os cursos de graduação e 50% de acordo com o número de discentes previstos para o primeiro semestre de cada ano.

Art. 2º - Ficam estabelecidos os seguintes critérios e normas para o recebimento de documentos contábeis pelos Setores Administrativos competentes da Uniplac:

I – Todos os documentos devem ter assinatura e o carimbo do responsável pelo setor de origem da despesa.

II – Toda a aquisição de produto ou realização de serviço deve conter a autorização prévia da Pró-Reitoria de origem e somente poderá ser encaminhada via Setor de Compras da Instituição.

III – O documento contábil institucional deverá ser preenchido em todos os campos e acompanhado pela 1ª via da respectiva nota fiscal em nome da Uniplac, sem rasuras ou emendas.

IV – A (s) nota (s) fiscal (is) ou recibo (os) referentes a (s) prestação (ões) de serviço (s) deverá ser encaminhado (s) através de memorando interno ao Setor de Recursos Humanos da Uniplac para que os documentos contábeis sejam emitidos.

V – A descrição do fato deve ser detalhada e conter todas as informações que identifiquem o

produto ou serviço adquiridos, de tal forma que não fique nenhuma dúvida.

VI – Todo e qualquer documento contábil deverá ser entregue ao Setor de Relatórios Financeiros para que seja provisionado no fluxo de caixa e posterior repasse, por este mesmo Setor, ao Setor de Contas a Pagar.

VII – A data de pagamento é de exclusiva responsabilidade do Setor Financeiro.

VIII – Os documentos contábeis deverão ser encaminhados ao Setor de Relatórios Financeiros com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência.

IX - Caso não ocorra o estabelecido no item VIII, os documentos com boleto bancário de data inferior a 10 (dez) dias de antecedência serão devolvidos ao Setor emitente para que negocie com o fornecedor o pagamento em data posterior, sem qualquer ônus adicional.

X – O documento sem boleto bancário com data de vencimento inferior a 10 (dez) dias de antecedência automaticamente terá o seu vencimento alterado pelo Setor de Relatórios Financeiros.

XI – Despesas de viagens só serão adiantadas ou ressarcidas mediante autorização prévia da Reitora ou Pró-Reitores.

Art. 3º - Os formulários dos documentos contábeis estão disponíveis na pasta NIUSERVER/TEMP/DOCTOS ou no Setor de Controladoria.

Art. 4º - Este Ato Normativo entra em vigor nesta data.

Art. 5º - Registre-se e publique-se.

Lages, 10 de junho de 2.005.

Márcio Koehler
Pró-Reitor de Administração