

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Adiantamento	Servidores docentes e servidores técnico administrativos responsáveis e/ou corresponsáveis (atuais ou futuros) pela conta de adiantamento das Unidades ou Órgãos da Unicamp	<p>1. Informações poderão ser obtidas por meio do e-mail institucional ou telefone. Posteriormente, deverão ser tratadas por meio de processo administrativo contendo a documentação inerente a cada demanda.</p> <p>Os principais serviços descritos na IN DGA 98/2019 são:</p> <p>a) Como abrir uma conta de adiantamento;</p> <p>b) Procedimento para solicitar a alteração de responsável e corresponsável;</p> <p>c) Como alterar o valor da base mensal;</p> <p>d) Como executar e documentar as despesas;</p> <p>e) Despesas vedadas por compra por adiantamento;</p> <p>f) Responsabilidades do ordenador e dos executores da conta de adiantamento.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Liquidação de Despesas / Adiantamento</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4405 / 3521-4411 / 3521-4412</p> <p><b>E-mail:</b> adiant@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 98/2019</li> <li>• Decreto Estadual nº 53.980/2009</li> <li>• Lei Estadual nº 10.320/1968</li> <li>• Lei Federal nº 4.320/1964</li> </ul>
Água mineral - Fornecimento	Servidores técnico administrativos	<p>1. A Unidade ou Órgão deverá estar inclusa no contrato de fornecimento.</p> <p>2. O abastecimento é realizado conforme programação de distribuição dos galões de água mineral.</p> <p>3. Solicitações específicas podem ser realizadas através dos e-mails: diegop@unicamp.br ou borges9@unicamp.br.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Manutenção</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4499</p> <p><b>E-mail:</b> diegop@unicamp.br / borges9@unicamp.br</p> <p><b>Endereço:</b> Praça das Bandeiras, nº45 - Quadra 2 - Prédio 1 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP</p>	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Ajuda de custo - Pagamento a colaboradores eventuais e prestação de contas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Tramitação de processo administrativo com as documentações necessárias, conforme as normativas abaixo:</p> <p>a) Resolução GR 32/2016 (art. 1º a 3º e 6º) - Dispõe sobre despesas de viagem de colaboradores eventuais e sobre pagamento de honorários a membros de comissões julgadoras;</p> <p>b) Inst. DGA 96/2017 (itens 1 e 3) - Estabelece procedimentos gerais para autuação e trâmite de processos de pagamento a pessoas físicas.</p> <p>2. Será necessário também preencher formulário específico para Aprovação Prévia de Despesa de Viagem de Colaboradores Eventuais.</p> <p>3. Após a conclusão da atividade, a Unidade deverá prestar contas e encaminhar o processo administrativo à DGA/Execução da Despesa para ciência (código 01.12.13.06.01).</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4477 / 3521-4402</p> <p><b>E-mail:</b> aedesp@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b> Formulário de Aprovação Prévia de Despesas de Viagem de Colaboradores Eventuais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 96/2017</li> <li>• Resolução GR nº 32/2016</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Ajuda de custo e reconhecimento de curso - Pagamento a especialistas, conforme Portaria CEE/GP nº 370, 22-08-2017	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Tramitação de processo administrativo com as documentações necessárias, conforme as normativas abaixo:</p> <p>a) Portaria CEE 370/2017 - Dispõe sobre o pagamento de remuneração a Especialista, integrante da Comissão designada para elaborar Relatório circunstanciado;</p> <p>b) Resolução GR 32/2016 (art. 1º a 3º e 6º) - Dispõe sobre despesas de viagem de colaboradores eventuais e sobre pagamento de honorários a membros de comissões julgadoras;</p> <p>c) Inst. DGA 96/2017 (item 3 e 6) - Estabelece procedimentos gerais para autuação e trâmite de processos de pagamento a pessoas físicas.</p> <p>2. Quando for necessário o pagamento de ajuda de custo para os membros, além da remuneração, será preciso preencher formulário específico para "Aprovação Prévia de Despesa de Viagem de Colaboradores Eventuais" antes da viagem acontecer e, após a conclusão da atividade, a Unidade deverá prestar contas e encaminhar o processo à DGA/Execução da Despesa para ciência (código 01.12.13.06.01).</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4477 / 3521-4402</p> <p><b>E-mail:</b> aedesp@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b> Formulário de Aprovação Prévia de Despesas de Viagem de Colaboradores Eventuais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 96/2017</li> <li>• Resolução GR nº 32/2016</li> <li>• Portaria CEE nº 370/2017</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Ajuda de custo - Pagamento a estudantes/pesquisadores Pós-DOC (PPPD) e prestação de contas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Tramitação de processo administrativo com as documentações necessárias, conforme as normativas abaixo:</p> <p>a) Inst. DGA 96/2017 (itens 1 e 5) - Estabelece procedimentos gerais para autuação e trâmite de processos de pagamento a pessoas físicas;</p> <p>b) Resolução GR 39/2023 - Regulamenta o pagamento de despesas com diárias nacionais e internacionais;</p> <p>c) Instrução Normativa DGA 80/2012 - Estabelece procedimentos para pagamento de despesas com viagens internacionais de servidores docentes e não docentes, de alunos e de colaboradores externos ao quadro da Unicamp.</p> <p>2. Quando viagem internacional, previamente à formalização da despesa, deverá ser preenchido o formulário de Aprovação Prévia de Despesas - Viagem Internacional.</p> <p>3. Após a conclusão da viagem, o interessado deverá prestar contas e encaminhar o processo devidamente documentado, inclusive com o formulário de Prestação de Contas - Viagem Internacional (quando for o caso), à DGA/Execução da Despesa para ciência (código 01.12.13.06.01)</p> <p>4. Se for auxílio a Pesquisador Pós-Doutorado, deverá ser também ser observada a Instrução abaixo:</p> <p>a) Instrução Normativa DGRH 04/2018 - Estabelece orientações e procedimentos para o Programa de Pesquisador de Pós-Doutorado (PPPD) na Unicamp.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4477 / 3521-4402</p> <p><b>E-mail:</b> aedesp@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Aprovação Prévia de Despesas - Viagem Internacional</li> <li>• Formulário de Prestação de Contas - Viagem Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 80/2012</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 96/2017</li> <li>• Instrução Normativa DGRH nº 4/2018</li> <li>• Resolução GR nº 39/2023</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Atestado de capacidade técnica - Emissão	Fornecedores da Unicamp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento contendo o número do processo que originou a contratação, os dados completos da empresa e a discriminação do material fornecido e/ou serviço prestado.</li> <li>2. Encaminhar o documento em via impressa (Correios ou Expediente da DGA) ou por via digital (E-mail).</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Cadastro de Materiais e Fornecedores  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4455 / 3521-4419  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:cadastro@dga.unicamp.br">cadastro@dga.unicamp.br</a>  <b>Endereço:</b> Diretoria Geral da Administração - DGA - Praça das Bandeiras nº45 - Quadra 2 - Prédio 1 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP - Brasil - CEP: 13083-869</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Atestado de Capacidade Técnica</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 69/2009</li> <li>• Resolução GR nº 17/2010</li> </ul>
Atividades simultâneas - Depósitos	Servidores docentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O exercício de atividades simultâneas já deverá estar autorizado pelo Conselho de Departamento e pela Congregação da Unidade. As taxas de ressarcimento de custos indiretos (RCI) à Universidade também já deverão estar definidas.</li> <li>2. O docente deverá conectar-se ao Sistema de Atividades Simultâneas da DGA com login e senha para informar a realização do depósito das taxas RCI. Caso ainda não tenha acesso ao sistema, preencher o Formulário de Acesso aos Sistemas de Apoio e encaminhá-lo ao e-mail institucional.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução Financeira  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4474 / 3521-4400 / 3521-4382 / 3521-4462 / 3521-4463  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:execucao@dga.unicamp.br">execucao@dga.unicamp.br</a>  <b>Ferramenta:</b> Formulário de Acesso aos Sistemas de Apoio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Depósitos de Atividades Simultâneas</li> <li>• Resolução GR nº 36/2008</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Bens imóveis - Incorporação	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No processo de contratação, juntar a Ficha de Informe de Edificação Concluída, emitida pela DEPI.</li> <li>2. Juntar relação dos bens que foram instalados durante a execução da obra, informados no último relatório de medição, bem como as respectivas Notas Fiscais.</li> <li>3. Encaminhar o processo de contratação da obra ao Controle Patrimonial DGA (01.12.13.04) para cadastro no SIAD Patrimônio. Após a conclusão do cadastro, o sistema irá gerar nº do registro (PI do Imóvel).</li> <li>4. Na sequência, o processo será devolvido à área de patrimônio da Unidade/Órgão para gerar a incorporação dos bens móveis no SIAD/Patrimônio e após, encaminhar o processo à Seção de Controle Patrimonial (01.12.13.04) para conferência, efetivação e impressão de etiquetas.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509  <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br</p>	
Bens móveis - Baixa	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio e a Seção de Bens Disponíveis/DGA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a baixa através do processo de recolhimento ou através do processo de incorporação do bem.</li> <li>2. Juntar a justificativa da baixa.</li> <li>3. Quando se tratar de bens inservíveis vendidos como sucata, seguir o procedimento descrito no inciso II da IN DGA 57/2006 - Procedimentos de Alienação por Venda.</li> <li>4. Após providências dos itens 2 ou 3, encaminhar o processo à Seção de Controle Patrimonial DGA (01.12.13.04) para providenciar a autorização da baixa e realizar a operação no SIAD/Patrimônio.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509  <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 57/2006</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 90/2016</li> <li>• Resolução GR nº 143/1999</li> <li>• Manual de Sindicância Administrativa</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Bens móveis - Cessão de uso	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	1. Após a assinatura do Termo de Cessão de Uso pela DEA, a Unidade/Órgão deve providenciar a movimentação do bem no SIAD/Patrimônio através da opção Movimentação/Transferência de Bens, conforme orientações que constam no manual on line disponível no canto superior direito da página do sistema.	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509</p> <p><b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 29/2002</li> <li>• Termo de Cessão de Uso</li> <li>• Deliberação CONSU-A-012/2013</li> </ul>
Bens móveis - Disponibilização	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o agendamento de visita no e-mail informado na coluna "Acesso".</li> <li>2. Realizar a visita e fazer a escolha do(s) bem(ns).</li> <li>3. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Bens Disponíveis</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-2535</p> <p><b>E-mail:</b> disponiveis@dga.unicamp.br</p> <p><b>Endereço:</b> Rua Josué de Castro, nº 80 - Fundos da Gráfica - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP</p> <p><b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAD - Patrimônio</li> <li>• SIGAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Disponibilização de Bens Móveis</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Bens móveis - Doação para outras instituições públicas	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	1. Os requisitos e procedimentos necessários constam no Item III da Instrução Normativa DGA 57/2006 - Alienação por Doação.	<b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509 <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 57/2006</li> <li>• Deliberação CONSU-A-012/2013</li> </ul>
Bens móveis - Incorporação por compra	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	1. Após o recebimento definitivo, verificar a incorporação automática no SIAD/Patrimônio e completar os dados relativos a nº de série, localidade e órgão responsável. 2. Após a conclusão da etapa de liquidação, tramitar o processo de compra ao Controle Patrimonial DGA (01.12.13.04) para conferência, efetivação e impressão de etiquetas.	<b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509 <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 29/2002</li> <li>• Resolução GR nº 97/2020</li> </ul>



Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Bens móveis - Incorporação por doação de pessoa física ou jurídica	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário "Proposta de Aceite de Bem em Doação" disponível na página DGA, devidamente preenchido e assinado.</li> <li>2. Termo de Doação, disponível na página PG, preenchido e assinado pelas partes (Doador e Diretor da Unidade/Órgão).</li> <li>3. Nota Fiscal ou declaração do doador que comprove a propriedade do bem.</li> <li>4. Quando necessário, providenciar Laudo Técnico (IN DGA 44/2003).</li> <li>5. No SIAD/Patrimônio deve-se gerar incorporação do tipo "Manual".</li> <li>6. Juntar a documentação acima e tramitar o processo ao Controle Patrimonial (01.12.13.04) para conferência, efetivação e impressão de etiquetas.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509  <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Formulário de Proposta de Aceite de Bem em Doação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 44/2003</li> <li>• Deliberação CONSU-A-019/2004</li> <li>• Resolução GR nº 97/2020</li> </ul>
Bens móveis - Incorporação por doação ou comodato - CNPq	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juntar o documento CNPq relativo ao auxílio.</li> <li>2. Juntar a Nota Fiscal, bem como o Termo de Transferência de Domínio/Doação à Unicamp.</li> <li>3. No SIAD/Patrimônio deve-se gerar incorporação do tipo "Manual".</li> <li>4. Encaminhar o processo ao Controle Patrimonial DGA para conferência, efetivação e impressão de etiquetas.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509  <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 27/2002</li> <li>• Resolução GR nº 97/2020</li> </ul>
Bens móveis - Incorporação por doação ou comodato - FAPESP	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juntar o Termo de Outorga FAPESP assinado pelo Outorgado.</li> <li>2. Juntar o Termo de Aceitação de Transferência de Domínio de Materiais por Cessão de Uso e/ou Doação - FAPESP assinado pelo Diretor da Unidade/Órgão.</li> <li>3. Juntar a Nota Fiscal em nome da FAPESP.</li> <li>4. No SIAD/Patrimônio deve-se gerar incorporação do tipo "Manual".</li> <li>5. Encaminhar o processo ao Controle Patrimonial DGA (01.12.13.04) para conferência, efetivação e impressão de etiquetas.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509  <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 30/2002</li> <li>• Deliberação CONSU-A-019/2004</li> <li>• Resolução GR nº 97/2020</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Bens móveis - Incorporação por doação ou comodato - FUNCAMP	Servidores de Unidades e Órgãos que atuam na área de patrimônio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juntar Termo de Doação e/ou Comodato FUNCAMP acompanhado do respectivo Documento Fiscal.</li> <li>2. No SIAD/Patrimônio deve-se gerar incorporação do tipo "Manual".</li> <li>3. Providenciar o aceite da Doação e/ou Comodato pelo Diretor da Unidade/Órgão, conforme Deliberação CONSU A-019/2004.</li> <li>4. Encaminhar o processo ao Controle Patrimonial DGA para conferência, efetivação e impressão de etiquetas.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria Financeira e Contábil / Seção de Controle Patrimonial  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4401 / 3521-4464 / 3521-4466 / 3521-4467 / 3521-4509  <b>E-mail:</b> patrimonio@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 21/2001</li> <li>• Deliberação CONSU-A-019/2004</li> <li>• Resolução GR nº 97/2020</li> </ul>
Bens móveis - Recolhimento	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura do processo digital no SIGAD.</li> <li>2. Gerar lote de bens a serem recolhidos.</li> <li>3. Deverá ser aberta a solicitação de recolhimento no SIAD-Patrimônio informando para cada item.</li> <li>4. Encaminhar o processo à Seção de Bens Disponíveis.</li> <li>5. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Bens Disponíveis  <b>Telefone:</b> (19) 3521-2535  <b>E-mail:</b> disponiveis@dga.unicamp.br  <b>Endereço:</b> Rua Josué de Castro, nº 80 - Fundos da Gráfica - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAD - Patrimônio</li> <li>• SIGAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Recolhimento de Bens Móveis</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
CADIN - Análise e registro de inadimplentes	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. O processo instruído deverá ser encaminhado preliminarmente a DCI - Divisão de Controle Interno para análise das cobranças realizadas junto ao fornecedor.</p> <p>2. Deverão constar no processo os seguintes dados da inadimplência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Razão social ou nome do inadimplente;</li> <li>b) CNPJ ou CPF;</li> <li>c) Natureza da pendência;</li> <li>d) Valor da pendência;</li> <li>e) Descrição da pendência;</li> <li>f) Data de vencimento da pendência.</li> </ul> <p>3. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Controle Interno</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-2501</p> <p><b>E-mail:</b> dgaci@unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 89/2016</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Caução	Servidores de áreas de Contratos da Unicamp	<p>1. Recolhimento, alteração e devolução de caução deverão ser tratados através do processo de formalização do contrato.</p> <p>2. O processo deve ser encaminhado com os seguintes documentos:</p> <p>a) Contrato, termo aditivo de contrato ou apostilamento;</p> <p>b) Apólice de seguro garantia, fiança bancária ou comprovante de depósito no caso de caução em pecúnia (dinheiro);</p> <p>c) No caso de caução em dinheiro, deverá ser depositado no Banco Santander, Agência 0207 e Conta Corrente 43.010002-3, anexando cópia ao processo de contratação;</p> <p>d) Despacho com as informações do recolhimento de garantia, sendo:</p> <p>d.1) Valor contratual atual: valor atualizado do contrato, após TA ou apostilamento, se aplicável;</p> <p>d.2) Vigência da Garantia: data de início a data de término;</p> <p>d.3) Contato na empresa contratada, com:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome, e-mail e telefone: funcionário(a) da contratada que receberá o comprovante de recolhimento da caução.</li> </ul> <p>e) Em caso de seguro garantia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguradora: razão social e CNPJ;</li> <li>• Nº da Apólice;</li> <li>• Nº do Endosso: (se aplicável).</li> </ul> <p>f) Em caso de carta fiança:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco: razão social e CNPJ;</li> <li>• Nº da Carta fiança: (se aplicável).</li> </ul>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução Financeira</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4474 / 3521-4400 / 3521-4382/ 3521-4462 / 3521-4463</p> <p><b>E-mail:</b> execucao@dga.unicamp.br</p>	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
CDC (Controle de Depósitos e Comprovantes) - Recolhimento de valores de crédito	Qualquer pessoa física ou jurídica	1. Acessar o sistema CDC-Controle de Depósitos e Comprovantes e preencher os campos do formulário. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observação 1: Identificação de valores referentes à devolução de pagamentos efetuados no exercício corrente somente serão realizados através do encaminhamento do processo que tratou o pagamento.</li> <li>• Observação 2: Créditos referentes a doações são identificados exclusivamente através do encaminhamento do processo que tratou a doação, conforme IN DGA 04/2001.</li> </ul>	<b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução Financeira <b>Telefone:</b> (19) 3521-4474 / 3521-4400 / 3521-4382/ 3521-4462 / 3521-4463 <b>E-mail:</b> execucao@dga.unicamp.br <b>Ferramenta:</b> Sistema de Controle de Depósitos e Comprovantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA: Recolhimento de Valores a Crédito da Universidade</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 4/2001</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 53/2005</li> </ul>
CDC (Controle de Depósitos e Comprovantes) - Cancelamento	Qualquer pessoa física ou jurídica	1. Enviar mensagem para o e-mail institucional, contendo o código gerado, o valor e o motivo do cancelamento. 2. Os dados do CDC podem ser consultados antes do cancelamento em: CDC - Controle de Depósitos e Comprovantes	<b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução Financeira <b>Telefone:</b> (19) 3521-4474 / 3521-4400 / 3521-4382/ 3521-4462 / 3521-4463 <b>E-mail:</b> execucao@dga.unicamp.br <b>Ferramenta:</b> Sistema de Controle de Depósitos e Comprovantes	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Compromisso de despesa - Emissão ou cancelamento	Servidores docentes e servidores técnico administrativos dos órgãos Reitoria	1. Encaminhar o pedido via processo físico ou digital contendo: a) Informações relacionadas ao tipo de pagamento a ser realizado (bolsa, auxílio funeral, diárias, entre outros); b) Dados orçamentários (Número do C.O. / Conta Local).	<b>Área Responsável:</b> Diretoria / Apoio Orçamentário <b>Telefone:</b> (19) 3521-4431 <b>E-mail:</b> apo@dga.unicamp.br	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Contratos - Formalização e gestão	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumprimento da Instrução Normativa DGA nº 94/2017, ou Instrução Normativa DGA nº 095/2017, conforme o caso.</li> <li>2. Processo com a licitação homologada, adjudicada e publicada em DOE.</li> <li>3. Proposta da Empresa na validade.</li> <li>4. Recursos reservados suficientes.</li> <li>5. Todos os dados cadastrais atualizados, no sistema de Cadastro da Universidade, da Empresa a ser contratada.</li> <li>6. Dados bancários compatíveis com a legislação vigente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Contratos  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4626  <b>E-mail:</b>  contratos.formalizacao@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leis Federais: 8.666/93 10.520/02 14.133/2021</li> <li>• Lei Estadual: 6.544/89</li> <li>• Decretos Estaduais: 48.326/03 63.722/18</li> <li>• Resoluções GR: 12/2023 13/2023 14/2023</li> <li>• Instruções Normativas DGA: 52/2005 91/2016 93/2017 94/2017 95/2017</li> <li>• Ofício Circular DGA 5/2021</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Controle fiscal e tributário - Orientação	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientações fiscais/tributárias na contratação de serviços pela Universidade disponibilizadas no Portal de Orientações Tributárias.</li><li>2. Caso haja dúvidas após consulta ao Portal de Orientações Tributárias, as solicitações de esclarecimento deverão ser enviadas por e-mail ou através do encaminhamento do respectivo processo administrativo.</li></ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Controle Fiscal e Tributário <b>Telefone:</b> (19) 3521-4418 <b>E-mail:</b> tributos.dcft@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Orientações Tributárias</li></ul>



Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Convênios - Disponibilização de documentos de prestação de contas pela Contabilidade	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitação via e-mail informando o número do convênio, período da prestação de contas e das demonstrações contábeis solicitadas.</li> <li>2. Para as conciliações bancárias, informar também a Conta Corrente.</li> <li>3. Para a Prova de Registro Contábil de incorporação de bens adquiridos encaminhar por e-mail cópia da Nota Fiscal e Número do ID.</li> </ol> <p>Documentos fornecidos pela área: Conciliação Bancária Siafem, Contabilização de Remessas no Siafem, Certidão do CRC do Contador responsável, Prova de registro contábil de incorporação de bens adquiridos, Balancete Mensal, Demonstrações Contábeis (versão assinada e/ou publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo).</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Contabilidade  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4465 / 3521-4409 / 3521-4381 / 3521-4403 / 3521-4415  <b>E-mail:</b> contab@dga.unicamp.br</p>	
Convênios - Disponibilização de documentos de prestação de contas fornecidos pela Execução Financeira	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitação via e-mail informando o número do convênio, da conta bancária e o período.</li> <li>2. Documentos fornecidos pela área: extratos bancários de conta corrente e investimentos.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução Financeira  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4474 / 3521-4400 / 3521-4382 / 3521-4462 / 3521-4463  <b>E-mail:</b> execucao@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 5/2001</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Convênios - Encerramento e prestação de contas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Após encerramento do convênio, se o mesmo possuir recurso financeiro executado na Universidade será feita a destinação de saldo residual através do processo de execução do convênio.</p> <p>2. O encerramento do processo de convênio deverá seguir o fluxo estabelecido na Deliberação CONSU-A-016-2022 - Capítulo II, Seção VII.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4428 / 3521-4461</p> <p><b>E-mail:</b> convenios@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deliberação CONSU-A-016/2022</li> </ul>
Convênios - Execução	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Após a formalização do convênio, assuntos relacionados à execução orçamentária, financeira e contábil poderão ser tratados através do processo de execução do convênio digital ou, em caso de convênios formalizados em processo físico, através do e-mail institucional.</p> <p>2. O serviço de execução de convênios compreende a criação do ambiente orçamentário financeiro no SIAD / Orçamento e Execução de Despesa, recolhimentos de taxas RCI: AIU, PIDS e FAEPEX, alteração de Executor/Ordenador, dentre outros.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4428 / 3521-4461</p> <p><b>E-mail:</b> convenios@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b> Formulário de Indicação de Executor / Ordenador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 5/2001</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 81/2014</li> <li>• Deliberação CONSU-A-016/2022</li> <li>• Resolução GR nº 36/2008</li> <li>• Portaria CO 9/2018</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Convênios - Formalização	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitação de processo administrativo através do SIAD-Convênio Digital, atendendo o fluxo da Deliberação CONSU A-16/2022.</li> <li>2. O processo virá para análise da DGA, caso se trate de convênio com recursos executados na Universidade e deverá constar minuta, plano de trabalho e previsão de contrapartida, quando for o caso, dentre outros documentos.</li> <li>3. Caso haja necessidade de consulta prévia à formalização, a mesma poderá ser realizada através do e-mail institucional, anexando os documentos pertinentes ao convênio.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4428 / 3521-4461</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:convenios@dga.unicamp.br">convenios@dga.unicamp.br</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 5/2001</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 81/2014</li> <li>• Deliberação CONSU-A-016/2022</li> <li>• Resolução GR nº 36/2008</li> <li>• Resolução GR nº 31/2014</li> </ul>
Convênios - TransfereGov (Plataforma + Brasil) - Criação/reactivação de usuários e orientações diversas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convênios com recursos financeiros de origem federal são formalizados e executados também em plataforma própria do governo federal - TransfereGov.</li> <li>2. Para ter acesso à plataforma é necessário preencher formulário específico - Solicitação de Acesso ao SICONV - e encaminhar assinado para o e-mail institucional a fim de que seja possível realizar o cadastro.</li> <li>3. Sendo necessário reativar usuário, deverá ser encaminhado pedido de reativação, informando Nome Completo e CPF para o e-mail institucional.</li> <li>4. Orientações para formalização e execução de convênios federais podem ser obtidas também na Instrução Normativa DGA 81/2014 que estabelece procedimentos para registro, no SICONV, de informações referentes a "Convênios com OBTV".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4428 / 3521-4461</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:convenios@dga.unicamp.br">convenios@dga.unicamp.br</a></p> <p><b>Ferramenta:</b> Formulário de Solicitação de Acesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 81/2014</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Correspondências - Expedição	Servidores técnico administrativos lotados em Órgãos da Reitoria	1. Encaminhar as correspondências Simples, Registrada, Sedex , PAC, Internacionais e etc., a serem postados nos correios, juntamente com a Remessa para Correspondência à Diretoria de Serviços Complementares / Expedição.	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Controle de Documentação</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4430 / 3521-5083</p> <p><b>E-mail:</b> expedicao@dga.unicamp.br</p> <p><b>Endereço:</b> Praça das Bandeiras, nº45 - Quadra 2 - Prédio 1 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Expedição de Correspondências</li> </ul>
Diárias - Pagamento a servidores em viagem internacional e prestação de contas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Tramitação de processo administrativo com as documentações necessárias, conforme as normativas abaixo:</p> <p>a) Resolução GR 39/2023 - Regulamenta a execução de despesas com viagens internacionais;</p> <p>b) Instrução Normativa DGA 80/2012 - Estabelece procedimentos para pagamento de despesas com viagens internacionais de servidores docentes e não docentes, de alunos e de colaboradores externos ao quadro da Unicamp.</p> <p>2. Previamente a formalização da despesa, deverá ser preenchido o formulário de Aprovação Prévia de Despesas - Viagem Internacional.</p> <p>3. Após a conclusão da viagem, o interessado deverá prestar contas e encaminhar o processo administrativo devidamente documentado, inclusive com o formulário de Prestação de Contas - Viagem Internacional à DGA/Execução da Despesa para ciência (código 01.12.13.06.01).</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4477 / 3521-4402</p> <p><b>E-mail:</b> aedesp@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Aprovação Prévia de Despesas - Viagem Internacional</li> <li>• Formulário de Prestação de Contas - Viagem Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria DGA nº 14/2023</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 96/2017</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 80/2012</li> <li>• Deliberação CONSU-A-014/2015</li> <li>• Resolução GR nº 39/2023</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Diárias - Pagamento a servidores em viagem nacional e prestação de contas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Tramitação de processo administrativo com as documentações necessárias, conforme as normativas abaixo:</p> <p>a) Resolução GR 39/2023 - Regulamenta o pagamento de diárias aos servidores estatutários e celetistas;</p> <p>b) IN DGA 96/2017 (itens 1 e 2) - Estabelece procedimentos gerais para autuação e trâmite de processos de pagamento a pessoas físicas.</p> <p>2. Previamente à formalização da despesa, deverá ser preenchido o formulário de Solicitação de Diárias.</p> <p>3. Após a conclusão da viagem, o interessado deverá prestar contas e encaminhar o processo administrativo devidamente documentado, inclusive com o formulário de Prestação de Contas, à DGA/Execução da Despesa para ciência (código 01.12.13.06.01).</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4477 / 3521-4402</p> <p><b>E-mail:</b> aedesp@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Solicitação de Diárias</li> <li>• Formulário de Prestação de Contas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria DGA nº 14/2023</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 96/2017</li> <li>• Deliberação CONSU-A-014/2015</li> <li>• Resolução GR nº 39/2023</li> </ul>
Documentos, processos e dossiês - Atendimento de requisição	Servidores técnico administrativos	<p>1. Requisitar o processo ou dossiê via SIGAD.</p> <p>2. O documento poderá ser retirado pessoalmente na Diretoria de Serviços Complementares / Expedição e/ou enviado via malote nos respectivos dias de trocas da Área Solicitante.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Protocolo</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-5083</p> <p><b>E-mail:</b> expedicao@dga.unicamp.br</p> <p><b>Endereço:</b> Praça das Bandeiras, nº45 - Quadra 2 - Prédio 1 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP</p>	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Documentos, processos e dossiês - Malote para trânsito	Servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar corretamente documentação na relação de remessa e colocá-la no respectivo malote.</li> <li>2. Realizar a troca do malote no ponto, conforme tabela de horários.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Protocolo  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4430 / 3521-5083  <b>E-mail:</b> expedicao@dga.unicamp.br  <b>Endereço:</b> Praça das Bandeiras, nº45 - Quadra 2 - Prédio 1 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Malotes Internos</li> <li>• Tabela de horários de troca dos malotes</li> </ul>
Editoração e produção gráfica - Orçamento	Servidores docentes, servidores técnico administrativos e discentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitação via e-mail contendo as informações descritas abaixo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Indicar para qual Unidade ou Órgão o serviço será realizado e dados para contato;</li> <li>b) Descrição do serviço, dimensões, quantidade, tipo de papel, gramatura do papel, quantidade de cores e outras informações que julgarem necessárias.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Gráfica  <b>Telefone:</b> (19) 3521-5085 / 3521-5087 / 3521-5089  <b>E-mail:</b> orcamentografica@dga.unicamp.br  <b>Endereço:</b> Rua Josué de Castro, nº 80 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Serviços Gráficos</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
<p>Editoração e produção gráfica - Requisição de serviços</p>	<p>Servidores docentes, servidores técnico administrativos e discentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher a Requisição de Serviços Gráficos com o número de cálculo (obrigatório).</li> <li>2. Protocolar a Requisição de Serviços Gráficos no endereço informado na coluna "Acesso".</li> <li>3. Enviar o arquivo para pré-impressão.</li> <li>4. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Gráfica  <b>Telefone:</b> (19) 3521-5085 / 3521-5087 / 3521-5089  <b>E-mail:</b> preimpessao.grafica@dga.unicamp.br  <b>Endereço:</b> Rua Josué de Castro, nº 80 - Cidade Universitária "Zeferino Vaz" - Barão Geraldo - Campinas - SP  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Requisição de Serviços Gráficos</li> <li>• Formulário de Requisição de Serviços Gráficos / Teses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Serviços Gráficos</li> </ul>
<p>Execução da despesa - Classificação da despesa orçamentária</p>	<p>Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A demanda virá por e-mail ou por processo digital, solicitando a classificação da despesa.</li> <li>2. É necessário que seja anexado memorial descritivo, planilha de custos, cotações e/ou documento com informações complementares quanto ao objeto/serviço a ser adquirido para que seja possível analisar e classificar corretamente a despesa, conforme Portaria CO 09/2018 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução da Despesa e de Convênios  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4413 / 3521-4477 / 3521-4402  <b>E-mail:</b> aedesp@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público</li> <li>• Portaria CO 9/2018</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Exportação - Envio de amostra ao exterior	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para esse regime de exportação, a unidade requisitante deverá providenciar a contratação e formalização da empresa que fará o envio da amostra para o exterior.</li> <li>2. Abertura de Processo digital com a devida identificação do assunto: "Exportação de amostra biológica (e especificar o tipo de material)".</li> <li>3. Processo deverá ser encaminhado para a Área de Importação com todas as informações e documentos existentes para instruções complementares.</li> <li>4. A área de Importação irá providenciar a emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU, mediante solicitação com antecedência de 2 dias úteis e após análise e cumprimento das instruções.</li> <li>5. Orientações detalhadas, a unidade ou interessado poderá enviar suas dúvidas para o e-mail da área de importação, ou se preferir entrar em contato através do nosso ramal ou até mesmo presencialmente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Importação  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4404 / 3521-4495  <b>E-mail:</b> import@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Exportação</li> </ul>
Exportação - Temporária para conserto, substituição ou aperfeiçoamento de bens importados	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura de Processo digital com a devida identificação do assunto: "Exportação temporária (especificar se é para conserto ou aperfeiçoamento) e (especificar o material)".</li> <li>2. O processo deverá ser encaminhado à área de Importação com os seguintes documentos para análise e elaboração do Cálculo Inicial de Importação: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fatura Proforma ( Proforma Invoice), informando se haverá troca de peças ou apenas o serviço do conserto;</li> <li>b) Laudo Técnico;</li> <li>c) Declaração de Importação que originou a entrada do material no país.</li> </ol> </li> <li>3. Após análise, o processo será devolvido a unidade com o devido Cálculo de Importação e apontamentos necessários, para providenciar a alocação do recurso e a devida formalização do conserto.</li> <li>4. Orientações detalhadas, a unidade ou interessado poderá enviar suas dúvidas para o e-mail da área de importação, ou se preferir entrar em contato através do nosso ramal ou até mesmo presencialmente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Importação  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4404 / 3521-4495  <b>E-mail:</b> import@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Exportação</li> </ul>



Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Fornecedores - Atualização do cadastro CAUFESP	Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualização cadastral realizada diretamente no site da BEC - Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo.</li> <li>2. Orientações estão disponíveis no próprio site.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Cadastro de Materiais e Fornecedores  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4455 / 3521-4419  <b>E-mail:</b> cadastro@unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> BEC/SP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientações para cadastro / atualização</li> <li>• Decreto Estadual nº 52.205/2007</li> </ul>
Fornecedores - Cadastro CAUFESP	Empresas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadastramento realizado diretamente no site da BEC - Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo.</li> <li>2. Orientações estão disponíveis no próprio site.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Cadastro de Materiais e Fornecedores  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4455 / 3521-4419  <b>E-mail:</b> cadastro@unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> BEC/SP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientações para cadastro / atualização</li> <li>• Decreto Estadual nº 52.205/2007</li> </ul>
Fornecedores - Cadastro excepcional	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadastro Unicamp em caráter excepcional - inclusão, atualização ou reativação: enviar ficha de inscrição cadastral, acompanhada do comprovante de inscrição e situação cadastral do CNPJ e de justificativa assinada pelo responsável designado(a).</li> <li>2. O formulário e a justificativa podem ser enviados em vias impressas (Expediente da DGA) ou vias digitais (e-mail ou SIGAD).</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Cadastro de Materiais e Fornecedores  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4455 / 3521-4419  <b>E-mail:</b> cadastro@unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Ficha de Inscrição Cadastral</p>	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
<p>Importação - Admissão temporária</p>	<p>Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura do processo digital com a devida identificação do assunto: "Admissão temporária (e especificar o tipo de material)".</li> <li>2. O processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Importação com todos os documentos existentes para análise prévia, informando a finalidade de uso e o prazo necessário.</li> <li>3. Após análise, o processo será devolvido a unidade com o devido Cálculo de Importação e apontamentos necessários, para providenciar a alocação do recurso.</li> <li>4. Orientações detalhadas, a unidade ou interessado poderá enviar suas dúvidas para o e-mail da área de importação, ou se preferir entrar em contato através do nosso ramal ou até mesmo presencialmente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Importação  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4404 / 3521-4495  <b>E-mail:</b> import@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Importação</li> </ul>
<p>Importação - Ensino e assistência - Lei 8.032/90</p>	<p>Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura de Processo digital com a devida identificação do assunto: "Aquisição por Importação direta (e especificar o material)".</li> <li>2. Processo deverá ser encaminhado para a Área de Importação com os seguintes documentos para análise e elaboração do Cálculo Inicial de Importação:  a) Fatura proforma (Proforma Invoice) e Dados para Importação.</li> <li>3. Após análise inicial do processo e identificado algum órgão anuente para a importação, a área de importação, de acordo com o devido enquadramento da legislação, poderá solicitar ao interessado providências de documentação específica para cada importação.</li> <li>4. O recurso deverá estar alocado no processo de acordo com os valores apresentados no Cálculo Inicial Importação.</li> <li>5. A unidade requisitante deverá providenciar a devida formalização da aquisição de acordo com a Lei 8.666/93.</li> <li>6. A origem do recurso financeiro deverá ser identificada para instruções adequadas quanto a outros procedimentos operacionais.</li> <li>7. Orientações detalhadas, a unidade ou interessado poderá enviar suas dúvidas para o e-mail da área de importação, ou se preferir entrar em contato através do nosso ramal ou até mesmo presencialmente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Importação  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4404 / 3521-4495  <b>E-mail:</b> import@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Dados para Importação</li> <li>• Modelo para solicitação de "proforma invoice" para importação em geral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Importação</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
<p>Importação - Pesquisa científica - Lei 8010/90</p>	<p>Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura Processo digital com a devida identificação do assunto: "Aquisição por Importação direta (e especificar o tipo de material)".</li> <li>2. Processo deverá ser encaminhado para a Área de Importação com os seguintes documentos para análise e elaboração do Cálculo Inicial de Importação:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fatura proforma (Proforma Invoice) e Dados para Importação;</li> <li>b) Termo de Responsabilidade Lei 8.010/90;</li> <li>c) Resumo do Projeto de Pesquisa;</li> <li>d) Termo de Concessão do órgão financiador da pesquisa com a vigência válida.</li> </ol> </li> <li>3. Após análise inicial do processo e identificado algum órgão anuente para a importação, a área de importação, de acordo com o devido enquadramento da legislação, poderá solicitar ao interessado providências de documentação específica para cada importação.</li> <li>4. O recurso deverá ser alocado no processo de acordo com os valores apresentados no Cálculo Inicial Importação.</li> <li>5. A unidade requisitante deverá providenciar a devida formalização da aquisição de acordo com a Lei 8.666/93.</li> <li>6. Orientações detalhadas, a unidade ou interessado poderá enviar suas dúvidas para o e-mail da área de importação, ou se preferir entrar em contato através do nosso ramal ou até mesmo presencialmente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Importação  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4404 / 3521-4495  <b>E-mail:</b> import@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Dados para Importação</li> <li>• Modelo para solicitação de "proforma invoice" para importação em geral</li> <li>• Formulário de Termo de Responsabilidade lei 8010/90</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Importação</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
<p>Importação - Pesquisa clínica, envolvendo serres humanos - RDC 172/2017</p>	<p>Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abertura Processo digital com a devida identificação do assunto: "Aquisição por Importação direta (e especificar o tipo de material)".</li> <li>2. Processo deverá ser encaminhado para a Área de Importação com os seguintes documentos para análise e elaboração do Cálculo Inicial de Importação:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fatura proforma (Proforma Invoice) e Dados para Importação;</li> <li>b) Resumo do Projeto de Pesquisa e Número CEP ou CONEP;</li> <li>c) Termo de Concessão do órgão financiador da pesquisa com a vigência válida.</li> </ol> </li> <li>3. Após análise inicial do processo e identificado algum órgão anuente para a importação, a área de importação, de acordo com o devido enquadramento da legislação, poderá solicitar ao interessado providências de documentação específica para cada importação.</li> <li>4. O recurso deverá ser alocado no processo de acordo com os valores apresentados no Cálculo Inicial Importação.</li> <li>5. A unidade requisitante deverá providenciar a devida formalização da aquisição de acordo com a Lei 8.666/93.</li> <li>6. Orientações detalhadas, a unidade ou interessado poderá enviar suas dúvidas para o e-mail da área de importação, ou se preferir entrar em contato através do nosso ramal ou até mesmo presencialmente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Importação  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4404 / 3521-4495  <b>E-mail:</b> import@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Dados para Importação</li> <li>• Modelo para solicitação de "proforma invoice" para importação em geral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Importação</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
<p>Importação - Doação</p>	<p>Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para esse regime de Importação, é possível que a doação seja tanto de material novo, quanto de material usado. Entretanto, para a doação de material usado, existe uma legislação específica e sua anuência para entrada no país deve ocorrer antecipadamente.</li> <li>2. Abertura Processo digital com a devida identificação do assunto: "Importação por doação (e especificar o que será doado)".</li> <li>3. Processo deverá ser encaminhado para a Área de Importação com os seguintes documentos para análise e elaboração do Cálculo Inicial de Importação:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fatura proforma (Proforma Invoice) modelo destino para doação e Dados para Importação;</li> <li>b) Carta de doação.</li> </ol> </li> <li>4. Após análise inicial do processo e identificado se o material objeto de doação será novo ou usado, se usado a área de importação deverá providenciar antecipadamente ao envio do material, a anuência do órgão fiscalizador DECEX, devendo ser observado que em casos de envio ao Brasil sem a devida anuência prévia, a Universidade estará sujeita a multa e penalidades.</li> <li>5. O recurso deverá ser alocado no processo de acordo com os valores apresentados no Cálculo Inicial Importação.</li> <li>6. Orientações detalhadas, a unidade ou interessado poderá enviar suas dúvidas para o e-mail da área de importação, ou se preferir entrar em contato através do nosso ramal ou até mesmo presencialmente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Importação  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4404 / 3521-4495  <b>E-mail:</b> import@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Dados para Importação</li> <li>• Modelo para solicitação de "proforma invoice" para doação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Importação</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Itens de estoque - Solicitação	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	1. Incluir a solicitação no Sistema de Controle de Estoque. 2. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".	<b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Gestão de Almoxarifado <b>Telefone:</b> (19) 3521-4388 <b>E-mail:</b> supri.almox@dga.unicamp.br <b>Ferramenta:</b> SIAD - Controle de Estoque	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual para requisitantes do Sistema de Controle de Estoque</li> </ul>
Liquidação de despesas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos responsáveis por compras e/ou formalização de pagamentos a pessoas físicas	1. Tramitação de processo administrativo contendo documentação de acordo com as respectivas normativas emitidas pelas áreas responsáveis. As principais normativas seguidas pelo setor de liquidação estão descritas abaixo: Pessoa Física: a) Resolução GR 39/2023 - Regulamenta o pagamento de despesas com diárias nacionais e internacionais; b) IN DGA nº 80/2012 - Procedimentos para pagamento de despesas com viagens internacionais para servidores e alunos; c) IN DGA nº 96/2017 - Procedimentos para autuação e trâmite de processos de pagamento a pessoa física; d) Resolução GR 32/2016 - Pagamento de despesas de viagens a colabores eventuais; e) Deliberação-CONSU-A-014/2015 - Afastamento de servidores e docentes. Pessoa Jurídica: a) IN DGA nº 91/2016 - Normas e Procedimentos para formalização de compra por dispensa de licitação; b) IN DGA nº 94/2017 - Normas e Procedimentos para formalização de Processos de Licitação de Materiais.	<b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Liquidação de Despesas <b>Telefone:</b> (19) 3521-4412 / 3521-4417 / 3521-4458 / 3521-4472 <b>E-mail:</b> liquid@dga.unicamp.br	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrução Normativa DGA nº 80/2012</li> <li>Instrução Normativa DGA nº 91/2016</li> <li>Instrução Normativa DGA nº 94/2017</li> <li>Instrução Normativa DGA nº 96/2017</li> <li>Deliberação CONSU-A-014/2015</li> <li>Resolução GR nº 32/2016</li> <li>Resolução GR nº 39/2023</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
<p> Materiais - Contratação</p>	<p> Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<p>1. Solicitação Eletrônica de Compras devidamente preenchida (contendo o código do item na BEC, justificativa da necessidade do objeto, valor referencial, dentre outros). 2. Realização da ampla pesquisa de mercado, nos termos do Decreto Estadual 63.316/2018 (para órgãos da Reitoria a ampla pesquisa é realizada pela Divisão de Suprimentos / DGA). 3. Alocação de recursos no valor médio obtido na pesquisa de mercado (com exceção do Registro de Preços, no qual não é necessária a alocação de recursos). 4. Instrução do processo digital para a aquisição do objeto com as informações acima relatadas e demais orientações constantes na Instrução Normativa DGA nº 94/2017. 5. Transferência da SEC e processo digital para a área de compras da Divisão de Suprimentos.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Aquisição de Materiais <b>Telefone:</b> (19) 3521-2528 <b>E-mail:</b> supri.materiais@dga.unicamp.br <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAD - Solicitações</li> <li>• SIGAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 94/2017</li> <li>• Decreto Estadual nº 63.316/2018</li> <li>• Lei Federal nº 8.666/93</li> <li>• Lei Federal nº 10.520/2002</li> <li>• Lei Federal nº 14.133/2021</li> </ul>
<p> Materiais e serviços - Cadastro</p>	<p> Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<p>1. Solicitação de cadastro de material ou serviço preenchida e enviada via Sistema.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Cadastro de Materiais e Fornecedores <b>Telefone:</b> (19) 3521-4390 / 3521-4386 <b>E-mail:</b> cadastroitem@dga.unicamp.br <b>Ferramenta:</b> SIAD - Cadastro de Materiais e Serviços</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Catálogo de Materiais e Serviços</li> </ul>
<p> Materiais e serviços - Contratação direta</p>	<p> Servidores docentes e servidores técnico administrativos</p>	<p>1. Solicitação Eletrônica de Compras devidamente preenchida (contendo o código do item, justificativa da necessidade da contratação, valor referencial, dentre outros).</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Contratações Diretas <b>Telefone:</b> (19) 3251-4518 <b>E-mail:</b> supri.dispensa@dga.unicamp.br <b>Ferramenta:</b> SIAD - Solicitações</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 91/2016</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Obras e serviços de engenharia - Contratação	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitação Eletrônica de Compras devidamente preenchida (contendo o número do processo, código do item, justificativa da necessidade da contratação, valor referencial, dentre outros).</li> <li>2. Poderão ser anexados documentos à solicitação, tais como Memorial Descritivo, Pesquisa de Mercado, Projetos/Plantas, etc.</li> <li>3. Para que sirvam de subsídios para a preparação da minuta de edital, a SEC de Obras/Serv. Engenharia deverá vir acompanhada das informações em processo, nos termos da Instrução Normativa DGA nº 92/2017.</li> <li>4. Transferência da SEC e processo digital para a área de compras da Divisão de Suprimentos.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Contratação de Obras e Serviços  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4520  <b>E-mail:</b> supri.obras@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAD - Solicitações</li> <li>• SIGAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 92/2017</li> <li>• Decreto Estadual nº 56.565/2010</li> <li>• Decreto Estadual nº 63.316/2018</li> </ul>



Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Operações cambiais - Pagamento em moeda estrangeira	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Tramitação de processo administrativo.</p> <p>2. É necessário que o processo seja enviado com os seguintes documentos:</p> <p>a) Formalização conforme Lei de Contratos e Licitações (Lei Nº 8.666/1993 ou Lei Nº 14.133/2021);</p> <p>Utilizar como apoio as Instruções Normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IN. DGA nº 097/2018 - Procedimentos especiais para formalização de processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;</li> <li>• IN. DGA nº 068/2009 - Procedimentos para formalização de processos de importação;</li> <li>• IN. DGA nº 094/2017 - Procedimentos para formalização de processos de licitação de materiais;</li> <li>• IN. DGA nº 095/2017 - Procedimentos para formalização de processos de licitação de serviços;</li> <li>• IN. DGA nº 096/2017 - Procedimentos gerais processos de pagamento a pessoas físicas.</li> </ul> <p>b) Invoice – Documento de cobrança de relação comercial internacional. Tem que estar com os dados da Universidade (nome e endereço), nome do beneficiário (credor/fornecedor), endereço e dados bancários (nome do banco, endereço, número da conta, código IBAN, código BIC/Swift, etc.) - Deverá constar a moeda, o motivo da cobrança e o valor.</p> <p>3. Após obter a Invoice, enviar o processo à DGA / DFC / Execução Financeira para estimativa do custo em reais e demais orientações sobre o prosseguimento.</p> <p>4. Declaração de isenção de IR (caso seja aplicável).</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução Financeira</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4474 / 3521-4400 / 35121-4463</p> <p><b>E-mail:</b> cambio@dga.unicamp.br</p>	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Operações cambiais - Recebimento em moeda estrangeira	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Tramitar o processo administrativo (Nos casos de convênio, tramitar o processo de execução do convênio).</p> <p>2. O processo deve ser encaminhado com os seguintes documentos:</p> <p>a) Documento comprobatório do crédito a receber: termo do convênio, termo aditivo, invoice, carta do remetente, termo de doação ou similar. Este documento deve estar assinado pelas partes ou, no mínimo, pelo responsável legal da instituição remetente;</p> <p>b) Despacho solicitando a conversão em reais e informando a natureza do crédito recebido (remessa de convênio, doação ou outro) para alocação na conta bancária correspondente.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão Financeira e Contábil / Execução Financeira</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4474 / 3521-4400 / 35121-4463</p> <p><b>E-mail:</b> cambio@dga.unicamp.br</p>	
Passagens aéreas - Aquisição	Servidores técnico administrativos responsáveis pelo agendamento de transportes nas Unidades ou Órgãos	<p>1. Requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4922</p> <p><b>E-mail:</b> passagem@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal DGA - Aquisição de Passagens Aéreas</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Produtos controlados - Aquisição	Todos os servidores de unidades que não possuem Almoarifado Seccional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário WEB preenchido e assinado pelo diretor da Unidade.</li> <li>2. Encaminhar o formulário ao Almoarifado Central via malote (se assinado fisicamente) ou via e-mail (se assinado de forma eletrônica).</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Contratações Diretas  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4590  <b>E-mail:</b> produtoscontrolados@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Formulário de Requisição de Produtos Controlados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Aquisição de Produtos Controlados</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 64/2008</li> </ul>
Profissionais autônomos - Contratação e pagamento	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitação Eletrônica de Compras devidamente preenchida (contendo o código do item, justificativa da necessidade da contratação, valor referencial, dentre outros).</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Gestão de Almoarifados  <b>Telefone:</b> (19) 3251-4518  <b>E-mail:</b> supri.dispensa@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> SIAD - Solicitações</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Serviços Prestados Pessoa Física</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Registro de preços - Execução de atas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<p>1. Inserir a solicitação de execução da ata registro de preços no sistema SIAD Solicitações.</p> <p>2. Nos casos em que as Unidades ou Órgãos não sejam os interessados do processo licitatório que originou a Ata de Registro de Preços é necessário:</p> <p>a) Consultar formalmente o interessado da compra quanto a possibilidade da execução da ata de registro, para a avaliação quanto a disponibilidade de quantitativos;</p> <p>b) Havendo autorização, o interessado deverá comunicar à Divisão de Contratos / Gestão de RP e Contratos de Materiais, quais são os itens e quantitativos para execução da Unidade ou Órgão autorizados.</p>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Contratos / Gestão de RP e de Contratos de Materiais</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-5268</p> <p><b>E-mail:</b> af.rp@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b> SIAD - Solicitações</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leis Federais: 8.666/93 10.520/02 14.133/2021</li> <li>• Lei Estadual: 6.544/89</li> <li>• Decreto Estadual nº 63.722/18</li> <li>• Resoluções GR: 12/2023 13/2023 14/2023</li> <li>• Instruções Normativas DGA: 52/2005 93/2017 94/2017 95/2017</li> <li>• Ofício Circular DGA 5/2021</li> <li>• Súmulas do TCE/SP nº 31 a 34</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Registro de preços - Formalização de atas	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumprimento da Instrução Normativa DGA nº 94/2017, ou Instrução Normativa DGA nº 095/2017, conforme o caso.</li> <li>2. Processo com a licitação homologada, adjudicada e publicada em DOE.</li> <li>3. Todos os dados cadastrais atualizados, no sistema de Cadastro da Universidade, da Empresa a ser contratada.</li> <li>4. Dados bancários compatíveis com a legislação vigente.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Contratos / Gestão de RP e de Contratos de Materiais  <b>Telefone:</b> (19) 3521-5268  <b>E-mail:</b> contratos.rp@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leis Federais: 8.666/93 10.520/02 14.133/2021</li> <li>• Lei Estadual: 6.544/89</li> <li>• Decreto Estadual nº 63.722/18</li> <li>• Resoluções GR: 12/2023 13/2023 14/2023</li> <li>• Instruções Normativas DGA: 52/2005 93/2017 94/2017 95/2017</li> <li>• Ofício Circular DGA 5/2021</li> <li>• Súmulas do TCE/SP nº 31 a 34</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Reserva e previsão de recurso - Emissão ou cancelamento	Servidores docentes e servidores técnico administrativos dos órgãos Reitoria	1. Encaminhar o pedido via e-mail ou processo físico ou digital contendo: a) Dados da solicitação de compras; b) Dados orçamentários (Número do C.O. / Conta Local); c) Valores necessários para suprir a demanda.	<b>Área Responsável:</b> Diretoria / Apoio Orçamentário <b>Telefone:</b> (19) 3521-4431 <b>E-mail:</b> apo@dga.unicamp.br	
Sanções Administrativas - Orientações e aplicação do ato administrativo	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	1. Os procedimentos necessários para a aplicação de sanções deverão obedecer o disposto na Instrução Normativa DGA nº 52/2005. 2. Os Diretores de Unidades/Órgãos, os Executores de Convênio que já dispõem de competência para licitar e/ou dispensar, HC e CAISM, podem praticar o ato administrativo sancionador do tipo advertência, multa de mora e multa compensatória. 3. Somente nos casos em que a penalidade a ser aplicada for uma suspensão temporária, declaração de inidoneidade, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Sistema de Cadastro de Fornecedor, deverão ser remetidos para a DGA. 4. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".	<b>Área Responsável:</b> Diretoria / Análise de Conformidades Contratuais <b>Telefone:</b> (19) 3521-2501 <b>E-mail:</b> contratos.apoio@dga.unicamp.br	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrução Normativa DGA nº 52/2005</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Seguro - Acidentes pessoais	Servidores técnico administrativos	<p>Para funcionários e professores ativos, o seguro é feito automaticamente através de lista enviada mensalmente pela DGRH.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No demais casos, entrar em contato com a célula de seguros via e-mail, informando o interesse em participar da Apólice.</li> <li>2. Informar na solicitação o grupo a ser segurado e quantidade de vidas a serem seguradas.</li> <li>3. Dados necessários: Matrícula; Nome Completo; Número do CPF; Número de RG; Data de Nascimento.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Seguros  <b>Telefone:</b> (19) 3521-5083  <b>E-mail:</b> seguros@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Seguro de Acidentes Pessoais</li> </ul>
Seguro - Acidentes pessoais em viagens acadêmicas no país	Servidores docentes, discentes e servidores técnico administrativos que realizarão viagem de campo dentro do Brasil, para cumprir carga horária de disciplinas que integram os cursos da Universidade	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher a Solicitação de Seguro - Viagens Acadêmicas no país (uma solicitação para cada viagem) com 02 (dois) dias úteis de antecedência.</li> <li>2. Enviar a solicitação para o e-mail: seguros@dga.unicamp.br.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Seguros  <b>Telefone:</b> (19) 3521-5083  <b>E-mail:</b> seguros@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Formulário de Solicitação de Seguro - Viagens Acadêmicas no País</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Seguro de Acidentes Pessoais</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Seguro - Acidentes pessoais em viagens internacionais	Servidores docentes, discentes e servidores técnico administrativos que realizarão viagens internacionais, em desenvolvimento de atividades acadêmicas ou profissionais de interesse da Universidade	1. Requisitos e orientações detalhadas encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Seguros</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-5083</p> <p><b>E-mail:</b> seguros@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal DGA - Seguro de Viagem Internacional</li> </ul>
Seguro - Diversos	Servidores de toda Universidade	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preencher o formulário Solicitação de Seguros Diversos.</li> <li>Imprimir e enviar devidamente assinado à Diretoria de Serviços Complementares / Seguros.</li> <li>São necessários 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data sugerida para início da vigência do seguro, anexando cópia das notas fiscais.</li> <li>Outros requisitos e orientações detalhadas encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Seguros</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-5083</p> <p><b>E-mail:</b> seguros@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b> Formulário de Solicitação de Seguros Diversos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal DGA - Seguros Diversos</li> </ul>



Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Seguro - Transporte nacional de bens móveis	Servidores técnico administrativos	1. Preencher a Averbação Seguro Transporte Nacional de Bens Móveis e enviar eletronicamente, com um dia de antecedência à viagem, à Diretoria de Serviços Complementares / Seguros.	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Seguros  <b>Telefone:</b> (19) 3521-5083  <b>E-mail:</b> seguros@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Formulário de Averbação Seguro Transporte Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Seguro Transporte Nacional</li> <li>• Formulário de Sinistro Patrimonial</li> </ul>
Seguro Patrimonial - Acionamento	Servidores técnico administrativos	<p>1. Preencher e enviar o formulário de Aviso de Sinistro Patrimonial com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) PI do imóvel, data e horário;</li> <li>b) Estimativa dos prejuízos, na moeda vigente;</li> <li>c) Relação dos bens danificados (PI, marca, modelo e série);</li> <li>d) Relação com quantidade, em se tratando de mercadorias/matérias prima;</li> <li>e) Causa provável.</li> </ul>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Serviços Complementares / Seguros  <b>Telefone:</b> (19) 3521-5083  <b>E-mail:</b> seguros@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Formulário de Sinistro Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Seguro Patrimonial</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Serviços - Contratação	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitação Eletrônica de Compras devidamente preenchida (contendo o número do processo nos casos de licitação, o código do item, justificativa da necessidade da contratação, valor referencial, dentre outros).</li> <li>2. Poderão ser anexados documentos à solicitação, tais como Memorial Descritivo, Pesquisa de Mercado, etc.</li> <li>3. Para que sirvam de subsídios para a preparação da minuta de edital, a SEC de serviço, alienação e permissão de uso deverá vir acompanhada das informações em processo, nos termos da Instrução Normativa DGA nº 95/2017.</li> <li>4. Transferência da SEC e processo digital para a área de compras da Divisão de Suprimentos.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Contratação de Serviços  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4516  <b>E-mail:</b> supri.servicos@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIAD - Solicitações</li> <li>• SIGAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 95/2017</li> <li>• Decreto Estadual nº 63.316/2018</li> </ul>
Sessão de Pregão - Condução	Servidores técnico administrativos das áreas de compras da DGA, HC, CAISM e Hemocentro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo de contratação devidamente formalizado, com aprovação pela Procuradoria Geral, de acordo com as Instruções Normativas DGA nº 92/2017, 94/2017 e 95/2017.</li> <li>2. Licitação devidamente publicada no Diário Oficial do Estado.</li> <li>3. Oferta de compra registrada na BEC/SP no caso de aquisições eletrônicas.</li> <li>4. Agendamento da sessão pública realizado na agenda de pregões da DGA com os dados da licitação.</li> <li>5. Realizar a tramitação do processo para a Divisão de Suprimentos / Central de Pregões.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Suprimentos / Central de Pregões  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4521  <b>E-mail:</b> centralpreg@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de Pregão</li> <li>• BEC/SP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 92/2017</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 94/2017</li> <li>• Instrução Normativa DGA nº 95/2017</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Sistemas de apoio DGA - Acesso	Servidores docentes e servidores técnico administrativos	1. Autorização de permissão de acesso aos sistemas de apoio solicitada.	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Tecnologia da Informação / Infraestrutura e Suporte</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4437 / 3521-4439 / 3521-2523 / 3521-2526 / 3521-2524 / 3521-2518</p> <p><b>E-mail:</b> dti.controle.aceeso@dga.unicamp.br</p> <p><b>Ferramenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Acesso aos Sistemas de Apoio</li> <li>• Formulário de Acesso aos Sistemas Internos Restritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Acesso aos Sistemas DGA</li> </ul>
Sistemas de apoio DGA - Atendimento	Usuários dos sistemas de apoio DGA	1. Relato de ocorrência enviado.	<p><b>Área Responsável:</b> Divisão de Tecnologia da Informação / Infraestrutura e Suporte</p> <p><b>Telefone:</b> (19) 3521-4437 / 3521-4439 / 3521-2523 / 3521-2526 / 3521-2524 / 3521-2518</p> <p><b>E-mail:</b> dgadti@unicamp.br</p>	

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
SIAD - Sistemas administrativos DGA - Acesso	Servidores com usuário e senha única Unicamp (SiSe)	1. Autorização de permissão de acesso aos sistemas administrativos solicitada.	<b>Área Responsável:</b> Divisão de Tecnologia da Informação / Infraestrutura e Suporte <b>Telefone:</b> (19) 3521-4437 / 3521-4439 / 3521-2523 / 3521-2526 / 3521-2524 / 3521-2518 <b>E-mail:</b> dgadti@unicamp.br <b>Ferramenta:</b> Portal SIAD - Sistemas Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Acesso aos Sistemas DGA</li> </ul>
SIAD - Sistemas administrativos DGA - Atendimento	Usuários dos sistemas SIAD – Sistemas Administrativos	1. Relato de ocorrência enviado.  Atendimento ocorrerá nos casos de:  a) Dúvidas; b) Relato de erros; c) Solicitação para Extração de Dados; d) Necessidade de ajuste de Dados.	<b>Área Responsável:</b> Divisão de Tecnologia da Informação / Infraestrutura e Suporte <b>Telefone:</b> (19) 3521-4437 / 3521-4439 / 3521-2523 / 3521-2526 / 3521-2524 / 3521-2518 <b>E-mail:</b> dgadti@unicamp.br <b>Ferramenta:</b> Formulário disponível no botão "Ajuda" de cada sistema SIAD	
Veículos da frota - Abastecimento	Condutores credenciados das Unidades ou Órgãos	1. Somente condutores credenciados podem realizar o abastecimento do veículo nas redes de postos privados credenciados. 2. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".	<b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes <b>Telefone:</b> (19) 3521-4924 <b>E-mail:</b> transportes@dga.unicamp.br	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Abastecimento de Combustível</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Veículos da frota - Limpeza	Servidores técnico administrativos responsáveis pela frota das Unidades ou Órgãos	1. Abrir ordem de serviço através do link indicado na coluna "Acesso/Ferramenta".	<b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes <b>Telefone:</b> (19) 3521-4922 <b>E-mail:</b> manutencaoveicular@dga.unicamp.br <b>Ferramenta:</b> Ordem de Serviço	
Veículos da frota - Manutenção e guinchamento	Servidores técnico administrativos responsáveis pela frota das Unidades ou Órgãos	1. Encaminhar e-mail para o endereço <a href="mailto:manutencaoveicular@dga.unicamp.br">manutencaoveicular@dga.unicamp.br</a> contendo as informações abaixo: a) Número da frota ou placa do veículo; b) Defeito ou motivo da manutenção.	<b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes <b>Telefone:</b> (19) 3521-4922 <b>E-mail:</b> manutencaoveicular@dga.unicamp.br	
Veículos oficiais - Credenciamento permanente	Servidores técnico administrativos	1. Preencher e assinar a Solicitação de Credenciamento para Condução de Veículo Oficial. 2. Preencher e assinar o Termo de responsabilidade. 3. Juntamente com ambos os formulários, enviar a documentação do credenciado: a) CNH definitiva (não aceita provisória); b) Carteira funcional; c) Termo de responsabilidade emitido pela FUNCAMP (Para servidores FUNCAMP). 4. Todos os documentos e formulários devem ser encaminhados digitalizados por e-mail: <a href="mailto:transportes@dga.unicamp.br">transportes@dga.unicamp.br</a> .	<b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes <b>Telefone:</b> (19) 3521-4924 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:transportes@dga.unicamp.br">transportes@dga.unicamp.br</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portal DGA - Credenciamento de Condutores</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Veículos oficiais - Credenciamento eventual	Professores colaboradores, pesquisadores colaboradores e discentes da Universidade sem vínculo empregatício	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preencher e assinar o modelo de requerimento contido no Anexo I da Resolução GR-017/2004.</li> <li>2. Juntamente com o requerimento, enviar a documentação abaixo do credenciado:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) CNH definitiva (não aceita provisória);</li> <li>b) Carteira funcional ou RA, conforme o caso;</li> <li>c) Comprovação de existência de seguro contra acidentes pessoais.</li> </ol> </li> <li>3. Todos os documentos e o requerimento devem ser encaminhados digitalizados por e-mail: transportes@dga.unicamp.br.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4924  <b>E-mail:</b> transportes@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Credenciamento de Condutores</li> </ul>
Veículos oficiais - Registro de sinistro	Servidores técnico administrativos responsáveis pela frota das Unidades ou Órgãos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir rigorosamente os procedimentos contidos na Instrução DGA Nº 83/2015, de 06 de novembro de 2015.</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4921  <b>E-mail:</b> transportes@dga.unicamp.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução Normativa DGA nº 83/2015</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Veículos oficiais - Reserva	Servidores técnico administrativos responsáveis pelo agendamento de transportes nas Unidades ou Órgãos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O usuário deverá estar autorizado a requisitar serviços de transportes na Agenda Eletrônica.</li> <li>2. A solicitação deverá ser efetuada com antecedência mínima de 04 horas em relação ao horário de início do serviço.</li> <li>3. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4930  <b>E-mail:</b> transportes@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Agenda de Transportes</p>	
Veículos oficiais - Reserva de ônibus, micro-ônibus e vans	Servidores técnico administrativos responsáveis pelo agendamento de transportes nas Unidades ou Órgãos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O usuário deverá estar autorizado a requisitar serviços de transportes na Agenda Eletrônica.</li> <li>2. A solicitação deverá ser efetuada com 16 (dezesesseis) dias de antecedência ao início da viagem.</li> <li>3. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4930  <b>E-mail:</b> transportes@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> Agenda de Transportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Ônibus, micro-ônibus e vans</li> </ul>

Serviço	Usuário	Requisitos e Orientações de Atendimento	Acesso	Mais Informações
Veículos oficiais - Solicitação de táxi	Servidores técnico administrativos responsáveis pelo agendamento de transportes nas Unidades ou Órgãos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O usuário deverá estar cadastrado a requisitar serviços de táxi pelo Gestor do Centro de Custo da sua Unidade ou Órgão.</li> <li>2. Abrir a solicitação de serviços de táxi via plataforma web, aplicativo para Smartphone ou ainda via telefone da empresa contratada (este último em caso de indisponibilidade dos sistemas).</li> <li>3. Outros requisitos e orientações encontram-se disponíveis no link informado na coluna "Mais Informações".</li> </ol>	<p><b>Área Responsável:</b> Diretoria de Transportes  <b>Telefone:</b> (19) 3521-4930  <b>E-mail:</b> transportes@dga.unicamp.br  <b>Ferramenta:</b> UseTaxi Android / UseTaxi iOS / usetaxi.com.br</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal DGA - Táxi</li> </ul>