



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Cidade Universitária PAULO VI - C.G.C. 06.352.421/0001-68 - FONE: 245 1500 - FAX: (098) 245 5882  
Criada nos Termos da Lei Nº 4.400 de 30.12.81 Vinculada à Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia  
- Caixa Postal 09 - São Luís - Maranhão

### RESOLUÇÃO Nº 004/98-CAD/UEMA

**Aprova Manual de Procedimentos para o Sistema de Controle Acadêmico - SISTCAC.**

O Reitor da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que dispõe o Art. 40, inciso XI do Estatuto da UEMA e,

Considerando o que foi deliberado em reunião do dia 10 de julho de 1998,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar Manual de Procedimentos para o Sistema de Controle Acadêmico - SISTCAC.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís(MA), 10 de julho de 1998.

  
**Prof. César Henrique Santos Pires**  
Presidente

**CONFERE COM ORIGINAL**

EM: 10 / 07 / 98

## **RECEITAS PRÓPRIAS**

### **1 – FINALIDADE**

Esta Norma tem por finalidade orientar os servidores da UEMA quanto aos procedimentos a serem adotados para a arrecadação de receitas próprias e o repasse das mesmas às unidades encarregadas da sua geração.

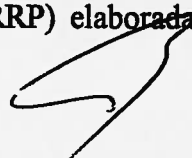
### **2 – CARACTERIZAÇÃO**

- 2.1 - Receita Própria é toda aquela que tem origem na venda ou uso de bens e na prestação de serviços, utilizando pessoal, material, tecnologia ou espaço físico da UEMA.
- 2.2 - Consideram-se Unidade Geradora de Receita – UGR todas as unidades que têm capacidade para produzir receita própria a preços pré estabelecidos.

### **3 - ARRECADAÇÃO DE RECEITAS**

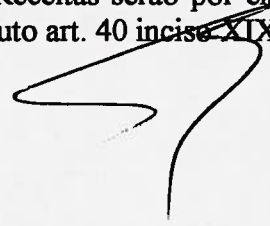
- 3.1 - As receitas serão arrecadadas diretamente na Unidade Geradora por servidor designado para recebê-las.
  - 3.1.1 – O servidor encarregado de arrecadar as receitas próprio deverá ser cadastrado na Pró-Reitoria de Administração.
- 3.2 – Ao receber a receita, o servidor deverá preencher as Guias de Arrecadação de Receita Própria – GARP em duas vias, com a seguinte destinação:
  - 3.2.1 – A 1ª via deverá ser entregue ao usuário como comprovante do seu pagamento.
  - 3.2.2 – A 2ª via deverá ser mantida em poder da UGR e constituirá documento base para o recolhimento da receita.

### **4 – RECOLHIMENTO DOS RECURSOS**

- 4.1 – O servidor encarregado de receber a receita deverá depositá-la nos dias 1º, 11 e 21 de cada mês, na conta 822-9 do Banco do Estado do Maranhão, agência 033, através da Guia de Recolhimento da Receita Própria (GRRP) elaborada com base na 2ª via da GARP – Anexo I
- 

- 4.1.1 – Caso não haja expediente bancário nos dias citados no item anterior, as receitas serão recolhidas no primeiro dia útil subsequente.
- 4.1.2 – O servidor deverá preencher a GRRP efetuando em seguida o depósito – Anexo II
- 4.2 – Após o recolhimento bancário, o servidor deverá encaminhar à PRA a Seção B da GRRP, retendo a Seção C
- 4.3 – Com base na Seção C da GRRP, o servidor elabora, mensalmente, o Mapa de Consolidação das Receitas Próprias – MCRP, em 02 (duas) vias e encaminha a 1ª via à PRA – Anexo III
- 4.3.1 – O MCRP tem por objetivo identificar a receita arrecadada por UGR e o seu valor total mensal.
- 4.3.2 – A remessa do MCRP deverá ser feita até o terceiro dia útil do mês seguinte ao da arrecadação.

## **5 – REPASSE DOS RECURSOS**

- 5.1 – A PRA, ao receber a documentação remetida pela UGR, emitirá o Resumo de Receitas Próprias - RRP, em 02 (duas) vias e encaminha a 2ª via à PROPLAN.
- 5.2 – O repasse dos recursos resultantes das receitas próprias às Unidades Geradoras terá por base o valor recebido por elas e as necessidades mínimas de manutenção dessas unidades.
- 5.3 – As necessidades mínimas de manutenção das Unidades Geradoras das Receitas serão registradas no Plano de Manutenção por elas elaborado.
- 5.3.1 – O Plano de Manutenção deverá ser remetido, trimestralmente, à PROPLAN.
- 5.4 – Os valores cobrados pelas Unidades Geradoras de Receitas serão por elas propostos e aprovados pelo Conselho de Administração. (Estatuto art. 40 inciso XIX)
- 

ANEXO I

GUIA DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS  
PRÓPRIAS -GARP

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO Nº			
GUIA DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS-GARP			
NOME DA UGR			
CÓDIGO DA UGR			
COD. DA REC.	VALOR	COD. DA REC.	VALOR
Subtotal 1		Subtotal 2	
TOTAL GERAL (1+2)		R\$.....	
/ / DATA MAT. ASSINATURA DE SERVIDOR			
2ª VIA DA UGR			

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO Nº			
GUIA DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS-GARP			
NOME DA UGR			
CÓDIGO DA UGR			
COD. DA REC.	VALOR	COD. DA REC.	VALOR
Subtotal 1		Subtotal 2	
TOTAL GERAL (1+2)		R\$.....	
/ / DATA MAT. ASSINATURA DE SERVIDOR			
1ª VIA USUÁRIO			

**ANEXO II  
GUIA DE RECOLHIMENTO  
DE RECEITAS PRÓPRIAS -GRRP**

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA</b>		<b>AGÊNCIA</b> 033	<b>CONTA Nº</b> 822	<b>DV</b> 9
<b>GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITAS PRÓPRIAS -GRRP</b>		<b>DEPÓSITO Nº</b>		
<b>ÉDITO DA</b>		<b>CÓDIGO DA UGR</b>		
<b>SIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO- UEMA</b>		<b>VALOR</b>		
<b>PRAZO</b>	<b>VALOR</b>	<b>BANCO Nº</b>	<b>CHEQUE Nº</b>	<b>VALOR</b>
01 DIA				
32 DIAS				
32 DIAS				
DIAS				
DIAS				
DIAS				
<b>AUTENTICAÇÃO MECÂNICA</b>		<b>EM CHEQUE R\$</b>		
		<b>EM DINHEIRO R\$</b>		
		<b>TOTAL R\$</b>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA</b>		<b>AGÊNCIA</b> 033	<b>CONTA Nº</b> 822	<b>DV</b> 9
<b>GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITAS PRÓPRIAS -GRRP</b>		<b>CÓDIGO DA UGR</b>		
<b>PARA CRÉDITO DA</b>		<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA</b>		
<b>EM CHEQUE R\$</b>		<b>EM DINHEIRO R\$</b>		
<b>TOTAL R\$</b>		<b>RECEBEMOS A IMPORTÂNCIA AUTENTICADA</b>		

<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA</b>		<b>AGÊNCIA</b> 033	<b>CONTA Nº</b> 822	<b>DV</b> 9
<b>GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITAS PRÓPRIAS -GRRP</b>		<b>CÓDIGO DA UGR</b>		
<b>PARA CRÉDITO DA</b>		<b>UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA</b>		
<b>EM CHEQUE R\$</b>		<b>EM DINHEIRO R\$</b>		
<b>TOTAL R\$</b>		<b>RECEBEMOS A IMPORTÂNCIA AUTENTICADA</b>		

**A**

**B**

**C**



**CÓDIGO DA UGR** : Coloque o código da Unidade Geradora da Receita;

**PERÍODO** : Coloque o período a que se refere o depósito;

**MÊS / ANO** : Coloque o mês e o ano correspondente a receita arrecadada;

**CÓDIGO DA RECEITA**: Coloque o código correspondente a receita;

**ESPECIFICAÇÃO**: Especifique a receita

**UNIDADE**: Coloque a unidade de medida correspondente ;

**VALOR UNITÁRIO** : Escreva neste campo o valor unitário da venda do bem ou prestação de serviços;

**QUANTIDADE** : Coloque neste campo a quantidade correspondente a venda do bem ou prestação de serviços;

**VALOR TOTAL** : Escreva neste campo o valor correspondente a cada receita;

**Nº DO DEPÓSITO BANCÁRIO**: Escreva o número do depósito bancário correspondente ao período;

**DATA** : Coloque a data:

- em que foi preenchido o MCRP;
- da assinatura do Chefe Imediato;
- do encaminhamento do MCRP à PRA.

**ASSINATURA** : Reservado para assinatura:

- do responsável pelo preenchimento do MCRP;
- do Chefe Imediato;
- do Diretor





**MÊS /ANO** : Coloque o mês e o ano correspondente a receita arrecadada;

**CÓDIGO DA UGR** : Coloque o código da Unidade Geradora da Receita;

**NOME DA UGR** : Coloque o nome da Unidade Geradora da Receita;

**VALOR TOTAL ARRECADADO** : Escreva nesta campo o valor total arrecadado;

**TOTAL GERAL**: Escreva o somatório das receitas arrecadadas no mês;

**DATA** : Coloque a data:

- em que foi preenchido o RRP;
- da assinatura do Chefe Imediato;
- do encaminhamento do RRP à PROPLAN.

**ASSINATURA** : Reservado para assinatura:

- do responsável pelo preenchimento do RRP;
- do Chefe Imediato;
- do Pro-Reitor de Administração.