

# PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM HORAS EXTRAS REALIZADAS PELA VIGILÂNCIA / PREFEITURA - UNICAMP

## I) RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Documento Base: **Transferência de Despesa**

Procedimentos:

### 1) UNIDADES DE DESPESA:

- a) Providenciar a transferência de despesa através do sistema de Orçamento e Finanças-SOF, indicando como destino o CO 49, Programa Gerencial 09.01.00 – Reserva de Contingência, Elemento Econômico 3330-90;
- b) Efetuar a impressão do documento de Transferência de Despesa e encaminhar uma cópia junto com o orçamento elaborado pelo Setor de Vigilância, para a Prefeitura do Campus/Gabinete;
- c) Em seguida a Prefeitura deverá encaminhar essa documentação à AEPLAN, solicitando o pagamento das horas extras dos funcionários envolvidos, mencionando nome, matrícula, quantidade de horas extras realizadas, data da prestação dos serviços e evento.

### 2) ÓRGÃOS DA REITORIA:

- a) Enviar ofício à DGA/DCO, solicitando transferência de recursos para o CO 49 – Programa Gerencial 09.01.00 – Elemento Econômico 3330-90;
- b) Solicitar o envio de uma cópia do documento de transferência junto com o orçamento elaborado pelo Setor de Vigilância, para a Prefeitura do Campus/Gabinete;
- c) Em seguida a Prefeitura deverá encaminhar essa documentação à AEPLAN solicitando o pagamento das horas extras dos funcionários envolvidos, mencionando nome, matrícula, quantidade de horas extras realizadas, data da prestação dos serviços e evento.

## II) RECURSO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO – CONVÊNIOS

Documento Base: **NEO – Nota Extra-orçamentária**

Procedimentos:

UNIDADE/ÓRGÃO INTERESSADO:

- a) Emitir NEO à favor da Universidade Estadual de Campinas com base no orçamento elaborado pelo Setor de Vigilância, mencionando a conta corrente BANCO DO BRASIL 001 – Ag. 4203-X – Conta: 5000-8, fazendo constar no histórico da mesma o seguinte texto:

*“Repasse para a conta UNICAMP/Movimento/Receita, destinado ao ressarcimento de despesas com horas extras, relativas aos serviços prestados pela Vigilância-Prefeitura, por ocasião da realização do evento ....., no período de .....”*

- b) Após a realização da liquidação da despesa e do pagamento, encaminhar o processo à DGA/ARCC-Contabilidade para contabilização como Receita Própria.

- c) Em seguida a Prefeitura deverá encaminhar essa documentação à AEPLAN, solicitando o pagamento das horas extras dos funcionários envolvidos, mencionando nome, matrícula, quantidade de horas extras realizadas, data da prestação dos serviços e evento.

### III) RECURSO EXTRA-ORÇAMENTÁRIO – OUTRAS FONTES

Documento Base: **Comprovante de Depósito Bancário**

Procedimentos:

UNIDADE/ÓRGÃO INTERESSADO:

- a) Deverá efetuar depósito bancário na conta Movimento da UNICAMP – BANCO DO BRASIL 001 – Ag. 4203-X – Conta: 5000-8, com base no orçamento elaborado pelo Setor de Vigilância;
- b) Enviar cópia do depósito junto com o orçamento elaborado pelo Setor de Vigilância, para a Prefeitura/Gabinete, com a identificação do depositante relativo aos recursos depositados. Na cópia do comprovante de depósito deverá ser informado o nome ou razão social depositante, inclusive CNPJ ou CPF, conforme o caso. Tal procedimento visa a correta e adequada identificação da origem dos recursos, facilitando a prestação de contas;
- c) Em seguida a Prefeitura deverá:
- c.1) Elaborar o documento de Controle de Depósitos e Comprovantes-CDC relativo ao valor depositado em conta corrente à favor da UNICAMP;
- c.2) Após a Prefeitura deve encaminhar os documentos à AEPLAN, solicitando o pagamento das horas extras dos funcionários envolvidos, mencionando nome, matrícula, quantidade de horas extras realizadas, data da prestação dos serviços e evento.

**IV) AUTORIZAÇÃO** - Uma vez constatado o efetivo ressarcimento das horas extras realizadas, a AEPLAN poderá autorizar o pagamento das horas-extras realizadas pelos funcionários envolvidos.

**V) PRAZOS** – Em razão da necessidade de realização de procedimentos internos no âmbito da Prefeitura, o pagamento deverá ser realizado, obrigatoriamente, com antecedência mínima de:

- a) 08 dias, para recursos orçamentários;
- b) 15 dias, para recursos extraorçamentários (convênios e outras fontes).

AEPLAN, 24/09/2003

OBS: Última atualização 01/04/2016