

Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP
Diretoria Executiva de Planejamento Integrado - DEPI
Grupo Gestor Universidade Sustentável - GGUS
Programa de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil - PGRCC

Título do documento: **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM DESTINAÇÃO DE RESÍDUO ATIVO DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA UNICAMP**

Vinculação: PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL - PGRCC

Identificação do Documento: PA-PGRCC-01 – Procedimento para ressarcimento de despesas com destinação de resíduo ativo das unidades e órgãos da UNICAMP

Número de páginas: 03

Data da aprovação na CTGR: 14/05/2021

Equipe: **Coordenação:** Edson Tomaz

Equipe de Elaboração:

Carmenlucia S. G. Penteadó, Prof^ª. Dr^ª.
Gislaine Aparecida Moreira
Jorge Luiz Florêncio, Tec. Seg.
Luciana Fernandes de Souza, Arqt^ª
Ronald Giarola, Eng.

Equipe de Revisão:

Ana Paula Bortoleto
Carmenlucia S. G. Penteadó
Daniel Massaro Onusic
Edson Tomaz
Fernanda Pereira Pascotte
Maria Gineusa de Medeiros e Souza
Regina C.C. Mesquita Micaroni

SISTEMA DE GESTÃO UNIVERSIDADE SUSTENTÁVEL
PLANO DE GESTÃO DE RESÍDUOS – PGR

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (PGRCC)

PA-PGRCC-01 – PROCEDIMENTO PARA RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM DESTINAÇÃO DE RESÍDUO ATIVO DAS UNIDADES E ÓRGÃOS DA UNICAMP

1. Introdução

Torna-se essencial, a criação de um procedimento administrativo para orientar, de forma adequada, como realizar o ressarcimento de despesa, com a destinação de resíduo ativo.

2. Objetivos

Este procedimento administrativo tem, por objetivo, orientar as unidades/órgãos da UNICAMP, sobre como realizar o ressarcimento de despesas com a destinação de resíduo ativo.

3. Procedimentos

I - Recursos orçamentários

Documento base: transferência de despesa

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 despesas e encaminhar cópia à AEPLAN.

2) Órgãos da reitoria

- A. Enviar ofício à Coordenadoria Geral de Administração, solicitando transferência de recursos para o CO – Programa Gerencial 09.01.00 Elemento Econômico 3330-90.
- B. Solicitar o envio de uma cópia de transferência à AEPLAN.

II - Recursos extra-orçamentários – Convênios

Documento base: NEO – Nota Extra-Orçamentária

A unidade/órgão interessado deverá:

- A. Emitir NEO a favor da Universidade Estadual de Campinas, mencionando a conta corrente 033 Santander – Ag. 0207 Conta 43.010.0001-06, fazendo constar no histórico da mesma o seguinte texto:
“Repasse para conta da Unicamp/Movimento/Receita, referente ao ressarcimento de despesas com a destinação de resíduo ativo.”
- B. Após a realização da liquidação da despesa e do pagamento, encaminhar o documento/processo à subárea de contabilidade da DGA para contabilização como Receita Própria.
- C. Em seguida, a unidade/órgão deverá encaminhar essa documentação à AEPLAN.

III - Recursos extra-orçamentários – outras fontes

Documento base: comprovante de depósito bancário

Unidade/órgão Interessado deverá:

- A. Efetuar depósito bancário na conta movimento da Unicamp – Banco Santander 033 – Agência 0207 – Conta 43.010.001-6, no valor da despesa realizada.
- B. Enviar cópia do depósito para o expediente da subárea de execução financeira da DGA, comunicando a finalidade do depósito bancário efetuado. Tal procedimento visa identificar a origem da receita, para posterior contabilização na área de contabilidade.
- C. Após a contabilização, a unidade/órgão deverá encaminhar os documentos à AEPLAN.