

## INSTRUÇÃO DGA Nº 80, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

*Estabelece procedimentos para pagamento de despesas com viagens internacionais de servidores docentes e não docentes e de alunos*  
**(ATUALIZADA EM 30/08/2017)**

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições, e considerando o que estabelece a [Resolução GR nº 50, de 05/12/2012](#) e a [Resolução GR nº 32, de 22/12/2016](#)

Resolve:

### I - INTRODUÇÃO

1. As viagens internacionais de caráter eventual ou transitório, realizadas por servidores docentes e não docentes, ou por alunos, para atender a assuntos de interesse da Universidade, estarão sujeitas a pagamentos destinados à cobertura dos seguintes tipos de despesa:

I – despesas com passagem de ida e volta;

II – diárias para cobertura de despesas com alimentação, pousada e deslocamentos;

III – despesas com taxas de inscrição, quando se tratar da participação em cursos ou eventos.

2. A aprovação de qualquer das despesas envolvidas na ajuda de custo é de competência do Ordenador do Centro Orçamentário (C.O.) por conta do qual serão alocados os recursos para a sua realização.

3. Tratando-se de viagem de servidor da Unicamp, será considerada sem efeito a aprovação da ajuda de custo nos casos em que não se disponha de ato do Reitor ou de autoridade competente autorizando seu afastamento para a mesma viagem e período em questão.

4. Não será devido o pagamento de despesas que serão cobertas por outra entidade igualmente interessada no propósito da viagem.

5. Nos casos em que as despesas de viagem forem custeadas com recursos de convênios, os critérios e limites das indenizações serão determinados pelo que for expressamente estabelecido a esse respeito pelo convênio em questão.

6. Nos casos em que as despesas de viagem forem custeadas com recursos orçamentários, ou com recursos de Convênios que não expressam critérios e limites de indenizações, o valor das diárias de servidores do quadro de serviço ativo da Unicamp será determinado pelo que estabelece a [TABELA DE DIÁRIAS – VIAGEM INTERNACIONAL](#), disponível na página da DGA na internet.

**Nota:** O servidor aposentado, o Professor ou Pesquisador Colaborador e o visitante procedente do exterior estarão sujeitos a procedimentos diferenciados, previstos na Resolução GR – 32/2016, que trata especificamente das despesas de viagem de Colaboradores Eventuais. Consultar na página da DGA o Serviço “DIÁRIAS DE COLABORADORES EVENTUAIS”.

7. Quando se tratar da viagem de aluno, com propósito diretamente relacionado ao desenvolvimento de seus estudos e de suas pesquisas de natureza científica, os valores das despesas com hospedagem, alimentação e locomoção deverão ser pagos como auxílio financeiro a estudante, desde que tais pagamentos possam ser caracterizados como doação e desde que os resultados dessa viagem não representem vantagem econômica para a Unicamp, nem importem contraprestação por serviços prestados pelo aluno.

## II – SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DA AJUDA DE CUSTO

8. A ajuda de custo para qualquer das despesas a que se refere o item 1 deverá ser solicitada e aprovada previamente através do formulário eletrônico "[Aprovação Prévia de Despesas – Viagem Internacional](#)", disponível na página da DGA na internet, o qual deverá ser impresso e assinado pelo interessado na viagem e pelo ordenador do CO por conta do qual as despesas serão cobertas.

8.1. Tratando-se de órgãos ligados à Reitoria, a aprovação será comprovada mediante assinatura do titular do órgão responsável pela Conta Local envolvida.

9. Num mesmo formulário deverão ser indicados como serão pagas cada uma das despesas envolvidas na viagem, ou seja, se pela Unicamp, se com recursos próprios ou se por outras entidades interessadas.

10. Na hipótese da viagem ser totalmente ou parcialmente subsidiada pela [Escola de Educação Corporativa da Unicamp \(EDUCORP\)](#), os valores desse subsídio deverão ser informados no campo apropriado do formulário.

10.1. Nos casos em que as despesas previstas serão totalmente cobertas pela [EDUCORP](#), deverá constar no formulário "[Aprovação Prévia de Despesas – Viagem Internacional](#)" a assinatura do Diretor da Unidade/Órgão.

11. Na hipótese das despesas da viagem ser bancadas com recursos de mais de um C.O. ou mais de uma Conta Local da Reitoria, deverá constar no formulário de aprovação os valores cabíveis a cada uma dessas fontes de recurso e a assinatura dos responsáveis pelos C.O.'s ou Contas Locais envolvidos.

12. No formulário de solicitação e aprovação deverão ser incluídas informações que evidenciem, além da finalidade da viagem, a relação dessa finalidade com os interesses da Universidade. Para tanto, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

- a) Se a finalidade da viagem for para atender propósitos gerenciais/administrativos, no campo apropriado do formulário poderão ser incluídos os dizeres "ATIVIDADE ADMINISTRATIVA", ou expressão análoga.
- b) Se a finalidade da viagem for a participação em congresso, seminário, simpósio, curso ou outros tipos de evento, no campo apropriado do formulário deverá constar descrição do quanto essa participação vem ao encontro do interesse institucional da Unicamp.

12.1. Serão devolvidos para regularização os casos que, a critério da [Diretoria de Finanças/DGA](#), não atenderem adequadamente ao disposto nos itens 12."a" e 12."b".

## III - PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÕES INTERNACIONAIS

13. A taxa de inscrição em evento internacional será paga diretamente à entidade responsável pela organização do evento, ou diretamente à pessoa que participará do evento, mediante ressarcimento do pagamento que ela tenha efetuado através de cartão de crédito de sua titularidade.

13.1. Constituem exceção ao disposto no item 13 os casos de participação de aluno em eventos nas condições dispostas no item 7, cujo valor da taxa de inscrição poderá ser tratado como auxílio financeiro a estudante e ser pago diretamente ao aluno, cabendo-lhe a responsabilidade de providenciar a própria inscrição.

14. O processo de pagamento à entidade organizadora do evento deverá ser encaminhado e protocolado na [Diretoria de Finanças/DGA](#) ao menos 5 (cinco) dias úteis antes da data de vencimento, e deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia do formulário de "[Aprovação prévia de Despesas – Viagem internacional](#)" evidenciando a autorização para pagamento da taxa de inscrição, e devidamente preenchido e aprovado nos termos de que dispõem os itens 8 a 12."b".
- b) Cópia da página do Diário Oficial em que consta a publicação da autorização do afastamento, ou cópia do ato do Reitor ou da autoridade competente em que se autoriza o afastamento, quando se tratar de viagem de servidor da Universidade.
- c) Cópia do prospecto do curso ou evento a ser realizado.
- d) Cópia de documentos da [EDUCORP](#) que comprovam e especificam a concessão de auxílio para pagamento da taxa de inscrição, quando onerar recursos dessa Agência.

15. As taxas de inscrições internacionais pagas através de cartão de crédito do interessado serão ressarcidas pela Universidade na data de vencimento da respectiva fatura, e pelo valor em moeda nacional nele constante.

15.1. No caso de ressarcimento, deverá ser requisitado ou aberto processo de pagamento em nome do interessado e proceder-se como segue:

- a) Deverão ser juntados os mesmos documentos a que se referem os itens 14."a" e 14."b".
- b) O Compromisso (ou a NE, se recurso de Convênio), deverá ser emitido em nome do interessado.
- c) Deverá ser juntada ao processo do interessado a cópia da fatura do cartão de crédito onde conste o pagamento da taxa de inscrição.

#### IV – AQUISIÇÃO DA PASSAGEM AÉREA

16. Para aquisição de passagem aérea deverão ser adotados os procedimentos constantes na página da DGA na internet, observando-se adicionalmente o que segue:

16.1. A requisição de passagem aérea deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia do formulário de "[Aprovação Prévia de Despesas – Viagem internacional](#)" evidenciando a autorização para pagamento de passagem aérea, e devidamente preenchido e aprovado nos termos de que dispõem os itens 8 a 12."b".
- b) Cópia da página do Diário Oficial em que consta a publicação da autorização do afastamento, ou cópia do ato do Reitor ou da autoridade competente em que se autoriza o afastamento, quando se tratar de viagem de servidor da Universidade.
- c) Cópia de documentos da [EDUCORP](#) que comprovam e especificam a concessão de auxílio para pagamento da passagem aérea, quando onerar recursos dessa Agência.

16.2. A passagem aérea deverá ser adquirida através da empresa agenciadora de viagens contratada pela Universidade, devendo ser objeto de justificativa em processo os casos que constituírem exceção.

#### V – PAGAMENTO DE HOSPEDAGEM/ALIMENTAÇÃO/LOCOMOÇÃO

17. O valor das diárias ou o valor fixo aprovado para a cobertura das despesas de hospedagem/alimentação/locomoção, será empenhado e pago ao interessado antes da realização de sua viagem.

18. Deverá ser requisitado ou aberto processo de pagamento em nome do interessado, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia do formulário de "[Aprovação Prévia de Despesas – Viagem internacional](#)" evidenciando a autorização para pagamento das diárias, devidamente preenchido e aprovado nos termos de que dispõem os itens 8 a 12."b".
- b) Cópia da página do Diário Oficial em que consta a publicação da autorização do afastamento, ou cópia do ato do Reitor ou da autoridade competente em que se autoriza o afastamento, quando se tratar de viagem de servidor da Universidade.
- c) Cópia do prospecto do curso ou evento a ser realizado, quando se tratar de viagem para participação em cursos, congressos, seminários e outros tipos de evento;
- d) Cópia de documentos da [EDUCORP](#) que comprovam e especificam a concessão de auxílio para pagamento de diárias de hospedagem, alimentação e locomoção, quando onerar recursos dessa Agência.

**Nota:** A [EDUCORP](#) concede auxílio somente aos servidores técnicos e administrativos.

19. O processo deverá ser encaminhado e protocolado na [Diretoria de Finanças/DGA](#) com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data prevista para a viagem.

20. Os valores em moeda estrangeira serão convertidos em moeda nacional com base na taxa cambial média do dia anterior ao do pagamento.

21. Nos casos em que se fizer necessária a aquisição de moeda estrangeira, a [Diretoria de Finanças/DGA](#) deverá ser consultada, para orientações quanto aos procedimentos de exceção.

22. Após o pagamento das diárias, o processo será encaminhado à Unidade/órgão do interessado, para juntada dos documentos de prestação de contas quando do retorno de sua viagem.

## VI – PRESTAÇÃO DE CONTAS

23. É obrigatória a prestação de contas após o retorno da viagem, ainda que tenha corrido por conta da Unicamp só as despesas com taxa de inscrição ou só as despesas com passagem aérea ou só as despesas com diárias.

24. A apresentação da prestação de contas deve ocorrer dentro de no máximo 10 (dez) dias úteis, contados da data do retorno da viagem.

25. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido constituirá impedimento para a concessão de ajuda de custo ao interessado para a realização de nova viagem.

26. A prestação de contas deverá ser formalizada através do formulário eletrônico "[Prestação de Contas – Viagem Internacional](#)", disponível na página da DGA na internet, o qual deverá ser impresso, assinado pelo viajante e submetido à ciência do diretor da Unidade/órgão em que o servidor estiver alocado.

27. Deverão ser anexados ao formulário de prestação de contas:

- a) Canhotos de cartão de embarque aéreo ou comprovante obtido quando da realização do check-in via internet.
- b) Documento que de alguma forma evidencie a participação no congresso, seminário, ou outro tipo de evento, quando for esse o caso.

- c) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando se tratar de evento em que a inscrição esteve a cargo do próprio aluno.

28. Qualquer que seja o tipo de despesa envolvida na indenização concedida, o documento de prestação de contas da viagem e seus anexos deverão ser juntados ao processo de pagamento em nome do servidor ou aluno que realizou a viagem.

29. A chefia imediata do servidor que efetuou a viagem é responsável por assegurar que o formulário de prestação de contas seja apresentado pelo servidor em questão, submetido à ciência do Diretor da Unidade e juntado ao processo de pagamento, conforme determinam os itens 26, 27 e 28.

30. O processo contendo a prestação de contas deverá ser encaminhado à [Diretoria de Registros e Controles Contábeis/DGA](#) para ciência e verificação.

## VII – DEVOLUÇÃO DE VALORES

31. Deverão ser devolvidos à Unicamp os valores correspondentes a:

- a) Diárias recebidas sem que a viagem tenha sido realizada, ou recebidas a maior, em decorrência de estimativa de quantidade de dias de duração da viagem superior à quantidade de dias de duração efetiva.
- b) Multas aplicadas pela companhia aérea ou valores por ela não devolvidos, na hipótese de alterações de data ou cancelamentos de viagem por razões não justificáveis.
- c) Valor de taxa de inscrição internacional a cujo evento o interessado deixou de comparecer, por razões não justificáveis.

32. A eventual devolução de valores à Universidade deverá ser providenciada como segue:

- a) Deverá ser efetuado depósito na Conta UNICAMP nº 5000-8 - Agência 4203-X – Banco 001 – BANCO DO BRASIL, quando recurso orçamentário.
- b) Tratando-se de recurso de Convênio, o depósito deverá ser efetuado na conta do convênio onerado.
- c) Se as diárias foram pagas em moeda estrangeira, o beneficiado pelo pagamento deverá efetuar o depósito em favor da Unicamp através de venda da moeda estrangeira na agência bancária onde é mantida a conta corrente indicada pela [Diretoria de Finanças da DGA](#).
- d) A realização do depósito deverá ser previamente comunicada à [Diretoria de Finanças/DGA](#), através do formulário eletrônico do [Sistema CDC – Controle de Depósitos e Comprovantes](#), disponível na página da DGA na internet.

33. O comprovante de depósito bancário e cópia do [CDC](#) identificado deverão ser juntados ao processo de pagamento do interessado, o qual deverá ser encaminhado à [Diretoria de Finanças/DGA](#).

34. A [Diretoria de Finanças/DGA](#) providenciará a anulação da Nota de Liquidação de Despesa – NLD que for devida e encaminhará o processo para a anulação da Nota de Empenho - NE

- a) À [Diretoria de Registros e Controles Contábeis/DGA](#) , quando se tratar de recurso orçamentário, ou
- b) Ao órgão responsável pela execução do Convênio, quando se tratar de recurso de Convênio.

35. A [Diretoria de Registros e Controles Contábeis/DGA](#) comunicará à Unidade/órgão responsável, para regularização, os casos de prestação de contas incorreta, sem as devidas apuração e indicação do valor a ser devolvido à Universidade ou com a apuração e indicação inexatas desse valor.

## VIII – ALOCAÇÃO DE RECURSOS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

36. Tratando-se de recursos orçamentários, a Unidade/órgão deverá emitir o Compromisso e encaminhar o processo à [Diretoria de Registros e Controles Contábeis/DGA](#) para empenhamento, após o que o processo será direcionado à [Diretoria de Finanças/DGA](#) para Liquidação de Despesas e Pagamento.

37. Quando se tratar de recurso de Convênio, o Executor providenciará a emissão da Nota de Empenho e encaminhará o processo diretamente à [Diretoria de Finanças/DGA](#) para Liquidação de Despesas e Pagamento.

38. Tratando-se de órgãos ligados à Reitoria, a emissão de Compromisso será providenciada pela [Diretoria de Convênios e Orçamento/DGA](#), a qual providenciará, na sequência, o encaminhamento do processo para empenhamento.

39. Deverão ser adotadas as seguintes classificações da despesa:

### a) Taxas de Inscrição

- Taxas de inscrição a serem pagas a alunos, na condição a que se refere o item 7:  
*3318-01 – Auxílio Financeiro a Estudantes*
- Taxas de inscrição a serem pagas à entidade responsável pela organização do evento:  
*3339-54 – Congressos, Seminários, Simpósios e Congêneres*  
*3339-55 – Inscrições em Eventos Diversos*  
*3339-61 – Contratação de Cursos para Servidor Público*
- Taxas de inscrição pagas através de cartão de crédito, a serem ressarcidas ao interessado:  
*3393-15 – Ajuda de Custo – Pessoal Civil*

### b) Passagem aérea

- *3333-42 – Passagens Aéreas*

### c) Despesas com diárias

- Diárias a serem pagas a alunos, na condição a que se refere o item 7:  
*3318-01 – Auxílio Financeiro a Estudantes*
- Diárias a serem pagas a servidores docentes e não docentes, em viagem ao exterior:  
*3314-16 – Diárias no Exterior*

## IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

40. As viagens de servidores devem ser precedidas de autorização de afastamento nos termos das seguintes normas:

- a) [Deliberação CONSU-A-14/2015](#), que trata do afastamento de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos no País e no Exterior.
- d) [Resolução GR nº 18/2008](#), que dá competência ao Coordenador do COCEN para autorizar afastamento do pessoal vinculado ao COCEN e Núcleos Interdisciplinares de Pesquisa.

41. As viagens internacionais de interesse da Unicamp deverão estar amparadas por plano de seguro que dê cobertura às despesas médico-hospitalares, de repatriação (médica e funeral), de morte acidental e de

invalidez permanente total ou parcial decorrente de acidente, de acordo com o que determina a [Deliberação CONSU A 001/2012](#) e a [Instrução Normativa DGA nº 78/2012](#).

42. Caberá aos órgãos liquidantes das despesas com taxa de inscrição e de despesas com diárias, observar o que segue:

- a) Assegurar que o tipo de despesa e valor a ser pago, a finalidade e o período da viagem, correspondam ao que foi aprovado através do formulário "[Aprovação Prévia de Despesas – Viagem internacional](#)".
- b) Assegurar que a finalidade e o período da viagem estejam compatíveis com o ato de autorização de afastamento praticado pelo Reitor ou autoridade competente, quando se tratar de servidor, e que o número de dias de afastamento não seja menor que o número de dias utilizados para cálculo do valor das diárias.
- c) Certificar-se de que no formulário de solicitação e aprovação tenham sido incluídas informações que evidenciem, além da finalidade da viagem, a relação dessa finalidade com os interesses da Universidade, de acordo com o estabelecido nos itens 12."a" e 12."b".

**Nota:** Deverá ser devolvido à Unidade/órgão para esclarecimentos o processo em que a descrição do interesse e benefício da viagem para a Universidade não estiver adequadamente registrada.

43. Caberá ao órgão responsável pela aquisição de passagem aérea assegurar que o destino, o trajeto e as datas de ida e volta constantes na requisição da passagem correspondam ao que foi aprovado através do formulário "[Aprovação Prévia das Despesas – Viagem Internacional](#)" e com os dados do ato de autorização de afastamento do servidor, praticado pelo Reitor.

44. Nenhum servidor poderá receber, num mesmo mês, a título de diárias decorrentes de viagens internacionais ou no país, importância superior a 50% de seu vencimento mensal, entendido como tal o somatório de seu salário referencial com as vantagens pecuniárias já incorporadas.

44.1. Os casos que ultrapassarem o limite de 50% do vencimento mensal, a que se refere o item 46, deverão ser objeto de justificativa em processo e submetidos à aprovação prévia do reitor.

45. As menções a processo de pagamento existentes nesta Instrução referem-se aos diversos tipos de processo estabelecidos pela [Instrução Normativa DGA nº 96/2017](#).

46. É de responsabilidade da Diretoria de Finanças e da Diretoria de Registros e Controles Contábeis, da DGA, manter atualizada esta Instrução.

47. Esta instrução entra em vigor na data de sua emissão, revogando as disposições em contrário e, em especial, a [Instrução Normativa DGA nº 03/01, de 11 de julho de 2001](#).

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 07/02/2017

MARCOS ZANATTA  
Coordenador da Administração Geral