

OBS: Revogada pela [Instrução DGA 096/2017](#)

INSTRUÇÃO DGA Nº 38, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2002.

Estabelece procedimentos para abertura e autuação de processos de pagamento a servidores, alunos e a pessoas jurídicas ou físicas, sem vínculo empregatício com a UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas.

(ATUALIZADA EM 25/05/2015)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando:

Que o processo aberto para “Pagamento”, condensará todo tipo de despesa a ser paga aos interessados, nas diversas categorias (servidores, alunos, e outras pessoas jurídicas e ou físicas sem vínculo empregatício com a UNICAMP), com Recursos Orçamentários ou Recursos de Convênios;

Resolve,

Disciplinar procedimentos à serem adotados no âmbito desta Universidade.

I - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA SERVIDORES CONTRATADOS PELA UNICAMP

1. Tipos de pedidos de pagamento a serem juntados:

- a) Diárias estabelecidas pela Tabela da UNICAMP (inclusive as pagas com recursos dos Convênios CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível superior);
- b) Viagens nacionais e internacionais;
- c) Bolsas e outros auxílios financeiros previstos em convênios e
- d) Auxílio Funeral conforme previsto no artigo [80 do Esunicamp](#).

2. Quando o servidor possuir processo de “Pagamento”, deverá ser usado o mesmo processo sempre que ocorrer pagamento em seu nome, pois os processos tipo “Pessoal” (P) têm arquivo de caráter permanente.

3. Quando o servidor não possuir processo de pagamento, deverá ser providenciada a abertura do processo específico (na ocorrência do primeiro pagamento), pela Unidade/Órgão de lotação do servidor, conforme abaixo:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação
Tipo: P (Pessoal)
Interessado: Nome do Servidor, matrícula e RG
Assunto: Pagamento

4. Quando o servidor exercer a função de motorista e recebe diárias, deverá providenciada a abertura de um processo de “pagamento” por exercício, pela Unidade/Órgão de lotação do servidor, conforme abaixo:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação
Tipo: P (Pessoal)
Interessado: Nome do Servidor, matrícula e RG
Assunto: Pagamento exercício (ano)

5. Os processos referentes aos anos de 1963 a 1975, foram considerados como documentos históricos, e visto estarem com registro de arquivo permanente no Sistema de Protocolo, não poderão ser reativados. Para continuidade do assunto, deverá ser aberto um novo processo, em seqüência ao anterior.

II - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA PESSOAS FÍSICAS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A UNICAMP

6. Prestação de serviços, definida na [Portaria GR 186/1998](#);

- a) Quando o interessado possuir processo de pagamento a Unidade/Órgão deverá requisitar o mesmo e juntar os documentos correspondentes;
- b) Quando o interessado não possuir processo de pagamento, a Unidade/Órgão deverá providenciar a abertura, conforme abaixo, e juntar os documentos correspondentes aos pagamentos a serem efetuados.

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação

Tipo: Z (Outros)

Interessado: Nome do Beneficiário, Documento de Identidade

Assunto: Pagamento de serviços prestados

- c) Emitir Nota de Empenho/Nota Extraorçamentária nos Elementos de Despesa: 3336 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física (analisar o item de despesa que deverá ser utilizado) e 3336 – 12 - Encargos Sociais e Obrigações Fiscais – Pessoa Física (cota patronal)

7. Pagamentos de ajudas de custo previstos da [Resolução GR 53/2000](#), para membros de comissões julgadoras de dissertações ou teses, concursos ou avaliações de mérito, aos profissionais convidados a ministrar palestras em seminários, congressos, conferências e cursos realizados no âmbito da Universidade e aos membros externos de comissões de avaliação para concessão do Prêmio de Reconhecimento Acadêmico “Zeferino Vaz”.

- a) Esses pagamentos devem ser efetuados através de processo normal, exceto quando a Unidade possuir processo de adiantamento/suprimento específico para essa finalidade.
- b) O processo normal deverá ser aberto para cada Unidade/Órgão e interessado, correspondente a cada exercício, devendo constar na descrição de capa, o ano de referência conforme abaixo:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação

Tipo: Z (outros)

Interessado: Nome do beneficiário, Documento de Identidade

Assunto: Pagamento previsto na [Resolução GR 53/2000](#) - Exercício _____

- c) Deverão ser juntados a esse processo: justificativa para o pagamento, cadastro de pessoas físicas – CPF, documento de identificação, comprovante de endereço (pode ser utilizado a declaração firmada pelo próprio interessado destinada a fazer prova de residência nos termos da [Lei Federal nº 7.115/83](#)) e informação do interessado indicando o banco, agencia e nº da conta corrente que será creditado o recurso.
- d) Emitir Nota de Empenho/Nota Extraorçamentária nos Elementos de Despesa: 3336 – 16 - Ajuda de Custo a Colaboradores Eventuais

8. Pagamentos diversos previstos em convênios/contratos, tais como: Bolsas; Auxílios financeiros; Diárias ou ajuda de custo a colaboradores eventuais; Transporte, seguros, etc.

- a) Quando o interessado possuir processo a Unidade/Órgão deverá requisitar o mesmo e juntar os documentos correspondentes.
- b) Quando o interessado não possuir processo de pagamento, a Unidade/Órgão deverá providenciar a abertura, conforme abaixo, e juntar os documentos correspondentes aos pagamentos a serem efetuados.

Procedência: Unidade/Órgão que originou a documentação

Tipo: Z (outros)

Interessado: Nome do beneficiário, Documento de Identidade

Assunto: Especificar o título do pagamento que esta sendo solicitado e o convênio/contrato a que se refere.

III - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA PESSOAS JURÍDICAS (INSTITUIÇÕES, EMPRESAS E OUTROS)

9. Pagamento de taxa de inscrição/cursos.

- a) As taxas de inscrição/cursos devem ser pagas diretamente à Empresa ou Instituição organizadora do evento/curso; e,
- b) O processo deverá ser aberto para cada Unidade/Órgão e Empresa ou Instituição, correspondente a cada exercício, devendo constar na descrição de capa, o ano de referência conforme segue:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação

Tipo: Z (outros)

Interessado: Nome completo da Empresa ou Intuição

Assunto: Pagamento de taxa de inscrição/curso - Exercício _____

- c) Emitir Nota de Empenho/Nota Extraorçamentária nos Elementos de Despesa: 3339 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa (analisar o item de despesa que deverá ser utilizado: 54, 55, 61 ou 62)

IV - PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA ALUNOS DA UNIVERSIDADE OU DE OUTRAS INSTITUIÇÕES, COM ALGUM VÍNCULO ACADÊMICO COM A UNICAMP

10. Pagamento de despesas com transporte, estadia, alimentação e taxa de inscrição. Caberá ao aluno a responsabilidade de providenciar a própria inscrição no evento.

- a) Deverá ser aberto um processo por exercício para cada interessado (aluno), devendo constar na descrição de capa os dados abaixo:

Procedência: Unidade/Órgão que originou a Documentação

Tipo: A (Aluno)

Interessado: Nome do Aluno, RA

Assunto: Pagamento despesa para participação em eventos/PROJETOS - Exercício: _____

- b) Deverão ser juntados a esse processo: justificativa para o pagamento, comprovante de matrícula, cadastro de pessoas físicas – CPF, documento de identificação, comprovante de endereço (pode ser utilizado a declaração firmada pelo próprio interessado destinada a fazer prova de residência nos termos da Lei Federal nº 7.115/83) e informação do interessado indicando o banco, agência e nº da conta corrente que será creditado o recurso.

- c) Emitir Nota de Empenho/Nota Extraorçamentária nos Elementos de Despesa: 3318 – 01 - Auxílio Financeiro a Estudantes

V - DISPOSIÇÕES GERAIS

11. Os procedimentos para abertura de processos para estagiários, bolsistas e folhas de pagamento de convênios, permanecem inalterados.

12. Embora conste no campo "Assunto" da capa do processo, a palavra "Pagamento de", no Compromisso de Outras Despesas ou na Nota Extraorçamentária (NEO), deverá constar, no campo "Especificação da Despesa", o histórico completo da despesa a ser realizada.

13. É de responsabilidade da Divisão de Registro e Controles Contábeis - DRCC e Diretoria de Controle de Documentação - DCD manter a atualização desta instrução.

14. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa DGA 11/013.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 06/10/2014
Marcos Zanatta
Coordenador da Administração Geral