

## INSTRUÇÃO DGA No. 03/01, DE 11 DE JULHO DE 2001

*Estabelece procedimentos para pagamento de Ajuda de Custo no exterior e taxas de inscrições internacionais.*  
**(REVOGADA PELA [INSTRUÇÃO DGA Nº 80/2012](#))**

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de pagamento de ajuda de custo,

Resolve:

Estabelecer procedimentos para formalização de solicitação e pagamento de ajuda de custo no exterior para servidores docentes e não docentes da UNICAMP – Universidade Estadual de Campinas.

### I - AJUDA DE CUSTO

1. Destina-se a indenizar o servidor docente e não docente contratado pela UNICAMP pelas despesas de viagem a serviço, estudo ou participação em evento de interesse da Universidade fora do país e compreende:

- a) despesas com passagem de ida e volta; e,
- b) a soma de valores-dia destinados a cobrir as despesas de alimentação, pousada e deslocamentos.

### II - VALOR DE AJUDA DE CUSTO

2. A ajuda de custo para o exterior será autorizada pelo [Diretor das Unidades de Ensino e Pesquisa](#), conforme, [Resolução GR 78/2002](#), demais Unidades/Órgãos pelo Reitor, Chefe e Sub-Chefe de Gabinete do Reitor, conforme [Resolução GR 43/2008](#) e [Resolução GR 11/2006](#), não podendo exceder a importância equivalente a 03(três) vezes o salário do servidor. (salário e vantagens incorporadas), conforme artigo 61 do ESUNICAMP – Estatuto dos Servidores da Universidade Estadual de Campinas.

3. O valor-dia será pago com base na taxa cambial (taxa de venda) do dólar americano do dia do fechamento de câmbio/compra da moeda a níveis funcionais conforme [Tabela de Ajuda de Custo](#), disponível na página da DGA.

### III - SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

4. A Unidade/Órgão requisitará e/ou abrirá o processo de pagamento em nome do interessado, anexará os seguintes documentos:

- a) [Formulário Pedido de Ajuda de Custo](#) contendo o roteiro e período da viagem, o número de dias, valor da passagem e diárias necessárias;
- b) Cópia do prospecto do curso ou evento a ser realizado no caso de viagem a estudo;
- c) Cópia do ato do Reitor ou da autoridade competente em que se autoriza o afastamento;
- d) Comprovação de reserva de recurso necessário para cobertura da despesa; **ou**,
- e) Cópia do [Formulário de Solicitação de Auxílio à Participação em Evento Científico e Tecnológico](#), quando onerar recursos da AFPU, ou cópia do [Formulário da AFPU](#) de solicitação de Cursos Externos.

**Nota:** A AFPU concede auxílio somente aos servidores técnicos e administrativos.

- f) Cópia da publicação de afastamento do DOE – Diário Oficial do Estado, independentemente do período de afastamento, observando que o número de dias de afastamento não poderá ser menor que o número de dias utilizados para cálculo da ajuda de custo concedida.

5. A ajuda de custo será precedida de autorização de afastamento nos termos das seguintes normas:

- a) [Deliberação CONSU-A-11/1991](#), alterada pela [Deliberação CONSU-A-22/2005](#), quando tratar-se de docente;

- b) [Portaria GR nº 236/1986](#), quando tratar-se de servidores técnicos e administrativos.

6. É obrigatória a apresentação de comprovante de contratação de um plano de seguro que assegure a cobertura de despesas médico-hospitalares e das de repatriação, conforme:

- a) [Deliberação CONSU A-16/1998](#), para docentes; e,
- b) [Resolução GR 48/2005](#), artigo 17 para servidores regidos pela CLT.

#### IV - RECURSOS:

##### 7. Orçamentários:

- a) Órgãos ligados à Reitoria: enviar o processo a DGA - Diretoria Geral da Administração para emissão de compromisso, com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data prevista para a viagem: e,
- b) Demais Unidades: emitir compromisso e encaminhar a ARCC – Área de Registros e Controles Contábeis/Análise e Empenho de Despesas, para emissão da NE – Nota de Empenho, obedecendo ao prazo citado no item 7, letra “a”;
- c) Após a emissão da NE – Nota de Empenho, o processo será encaminhado à Área de Finanças/Operações Cambiais.

##### 8. Extra-orçamentários:

- a) A Unidade/Órgão deverá emitir a NEO – Nota Extra-Orçamentária, efetuar a juntada no processo do interessado e encaminhar a Área de Finanças/Operações Cambiais, obedecendo ao prazo citado no item 7, letra “a” .
- b) Emitir NEO – Nota Extra Orçamentária, em nome do Banco SANTANDER S/A.

9. No dia da compra da moeda estrangeira, previamente combinado entre o interessado e a Área de Finanças/Operações Cambiais, o mesmo deverá dirigir-se ao Banco SANTANDER - Posto de Atendimento UNICAMP, no Setor de Câmbio, no horário das 11:00 às 16:00 horas munido de passaporte, passagem aérea, CPF e RG.

#### V - COMPROVAÇÃO DOS GASTOS

10. Ficará a critério da autoridade que autorizar a ajuda de custo, a solicitação de comprovação dos gastos, através de documentos hábeis, o que será feito por ocasião da concessão da ajuda de custo.

11. Após o pagamento, o processo será encaminhado ao interessado para juntar o comprovante de participação no evento ou fato que deu origem à ajuda de custo, e anexar os comprovantes de gastos, se exigido.

12. Caso não tenha efetivado a viagem ou não tenha havido a realização total do evento que justificou a concessão da ajuda de custo, providenciar:

- a) depósito do valor recebido na Conta UNICAMP/Movimento nº. 207/43.010001-6, - Agência 0207 – Banco 033 – SANTANDER, quando recurso orçamentário.
- b) tratando-se de recurso extra-orçamentário, o depósito deverá ser efetuado na conta do convênio onerado.
- c) preencher o formulário eletrônico do [Sistema CDC – Controle de Depósitos e Comprovantes](#) disponível no Portal da DGA.

13. Se a ajuda de custo foi paga em moeda estrangeira, os valores deverão ser revendidos ao banco de origem pelo interessado, efetuando-se depósito bancário do valor convertido em R\$ (reais) na conta correspondente que deu origem ao pagamento, conforme item 12 letras “a” a “c”.

14. O interessado deverá juntar o comprovante de depósito bancário e cópia do CDC identificado pela Área de Finanças/Execução Financeira ao processo e encaminhar:

- a) à Área de Finanças/Execução Financeira, para dar autorização para a anular a Nota de Liquidação de Despesa – NLD.

15. A Área de Finanças/Execução Financeira autorizará a anulação da Nota de Liquidação de Despesa – NLD e encaminhará o processo, a Operações Cambiais para anulação da Nota de Liquidação de Despesa – NLD.

16. Após a devida anulação da Nota de Liquidação de Despesa – NLD, a Operações Cambiais encaminhará o processo para anulação da Nota de Empenho – NE ou Nota Extra-Orçamentária NEO, de acordo com a origem do recurso:

- a) Recursos Orçamentários á ARCC/Análise e Empenho da Despesa para anulação da Nota de Empenho – NE.
- b) Recursos Extra-Orçamentário, ao órgão responsável pela execução do Convênio/Contrato para anulação da Nota Extra-Orçamentária – NEO.

#### VI - PAGAMENTO DE TAXAS DE INSCRIÇÕES INTERNACIONAIS

17. As taxas de inscrições internacionais realizadas através de cartão de crédito do interessado poderão ser ressarcidas por esta Universidade, pela taxa do vencimento do respectivo cartão, conforme [artigo 6º da Resolução GR 43/2008](#).

18. O compromisso ou NEO. deverão ser emitidos em nome do interessado.

19. Juntar ao processo do interessado, cópia do extrato do cartão de crédito onde conste o pagamento da taxa de inscrição.

#### VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

20. Conforme [artigo 6º da Resolução GR 43/2008](#), é vedado o reembolso em data posterior à do evento ou programa, a título de ajuda, de quaisquer despesas já realizadas pelo interessado.

21. A solicitação e a instrução do processo de ajuda de custo deverão ser feitas, em tempo hábil, prevendo-se a entrada na DGA, com pelo menos 5 dias de antecedência em relação à data prevista para a viagem.

22. É de responsabilidade da ARCC e Finanças manter a atualização desta instrução

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

Vera Lucia Randi Ferraz  
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 11/01/2012

Edna Aparecida Rubio Coloma  
Coordenadora da Administração Geral