

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, de alunos e de colaboradores externos ao quadro da Unicamp.

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

Resolve:

I - INTRODUÇÃO

1. As viagens internacionais de caráter eventual ou transitório, realizadas por servidores docentes e não docentes, por alunos ou por colaboradores externos ao quadro de servidores, para atender a assuntos de interesse da Universidade, estarão sujeitas ao pagamento de ajuda de custo destinada 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 será determinado como segue:

- a) Servidores do quadro de serviço ativo da Unicamp: Deverão ser adotados os valores de diária aplicáveis às diversas categorias profissionais, que se encontram na [TABELA DE DIÁRIAS – VIAGEM INTERNACIONAL](#), disponível na página da DGA na internet.
- b) Professor Colaborador e Pesquisador Colaborador, Servidor (docente e não docente) aposentado pelo regime estatutário do ESUNICAMP e Colaboradores eventuais: Deverá ser adotado o valor de Diária correspondente ao nível de doutorado, de acordo com a [TABELA DE DIÁRIAS – VIAGEM INTERNACIONAL](#), disponível na página da DGA na internet.
- c) Visitante procedente do exterior: Deverá ser adotado o valor de Diária correspondente ao nível de doutorado, de acordo com a [TABELA DE DIÁRIAS – VIAGEM NO PAÍS](#), disponível na página da DGA na internet.

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. Tratando-se de viagem a ser realizada por pessoa que esteja ausente no momento da emissão do formulário de autorização, como é o caso de colaborador visitante, assinará pelo interessado o responsável pela proposição e encaminhamento da aprovação da ajuda de custo.

10. 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.

11. Na hipótese da viagem estar sendo totalmente ou parcialmente subsidiada pela [Agência para a Formação Profissional da Unicamp \(AFPU\)](#), os valores desse subsídio deverão ser informados no campo apropriado do formulário.

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

12. Na hipótese das despesas da viagem estar sendo 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.

13. 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.

13.1. Serão devolvidos para regularização os casos que, a critério da [Diretoria de Finanças/DGA](#), não atenderem adequadamente ao disposto nos itens 13."a" e 13."b".

III - PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÕES INTERNACIONAIS

14. 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.

14.1. Constituem exceção ao disposto no item 14 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.

15. 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 13."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 [AFPU](#) que comprovam e especificam a concessão de auxílio para pagamento da taxa de inscrição, quando onerar recursos dessa Agência.

16. 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.

16.1. 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 15."a" e 15."b".
- b) O Compromisso, ou a NEO, 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

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

17.1. 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 13."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 [AFPU](#) que comprovam e especificam a concessão de auxílio para pagamento da passagem aérea, quando onerar recursos dessa Agência.

17.2. 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

18. 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.

19. 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 13."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 [AFPU](#) que comprovam e especificam a concessão de auxílio para pagamento de diárias de hospedagem, alimentação e locomoção, quando onerar recursos dessa Agência.

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

20. 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.

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

22. 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.

23. 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

24. 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.

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

- 25.1. No caso de ajuda de custo a colaboradores visitantes, em que a viagem teve início em outro país, o prazo para a prestação de contas será contado a partir da data de encerramento de seus compromissos de visita à Unicamp.

26. 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.

27. Tratando-se de viajante que, por residir em outra localidade ou por outra razão, não possa apresentar e assinar a prestação de contas, ela deverá ser providenciada e assinada pelo Ordenador do C.O. - ou responsável pela Conta Local, se órgão da Reitoria - por conta do qual foram alocados os recursos para a viagem.

28. 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.

28.1. Se o viajante for colaborador sem vínculo funcional com a Unicamp, a prestação de contas poderá ser submetida à ciência do responsável pelo C.O. - ou responsável pela Conta Local, se órgão da Reitoria - por conta do qual foram alocados os recursos para a viagem.

29. 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.

30. Qualquer que seja o tipo de vínculo com a Unicamp e 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, aluno ou colaborador que realizou a viagem.

31. 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 28, 29 e 30.

32. 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

33. 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.

34. 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.

35. 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](#).

36. A [Diretoria de Finanças/DGA](#) providenciará a anulação da Nota de Liquidação de Despesa – NLD que for devida e:

a) Encaminhará o processo à [Diretoria de Registros e Controles Contábeis/DGA](#) para anulação da Nota de Empenho – NE, quando se tratar de recurso orçamentário, ou

b) Encaminhará o processo ao órgão responsável pela execução do Convênio para anulação da NEO, quando se tratar de recurso de Convênio.

37. 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

38. 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.

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

40. 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.

41. 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:
3339-99 – Outros Serviços e Encargos – Pessoa Jurídica
- 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 visitantes procedentes do exterior:
3336-16 – Ajuda de Custo a Colaboradores Eventuais
- 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 e aos demais colaboradores, em viagem ao exterior:
3314-16 – Diárias no Exterior

IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

- a) [Deliberação CONSU-A-11/1991](#), alterada pela [Deliberação CONSU-A-22/2005](#), que trata do afastamento de docente;
- b) [Deliberação CAD-002/2005](#), alterada pela [Deliberação CAD-A-002/2010](#), que trata do afastamento de Pesquisador.
- c) [Resolução GR nº 48/2005](#), alterada pela [Resolução GR nº 05/2010](#), que trata do afastamento de servidor CLT.
- 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.

43. As viagens internacionais de interesse da Unicamp, qualquer que seja o vínculo do viajante, 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](#).

44. 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 13."a" e 13."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.

45. 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, no caso de servidor, com os dados do ato de autorização de afastamento praticado pelo Reitor.

46. 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.

- 46.1. 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.

47. As menções a processo de pagamento existentes nesta Instrução referem-se aos diversos tipos de processo estabelecidos pela [Instrução Normativa DGA nº 38/2002](#).

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

49. 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