

## INSTRUÇÃO DGA Nº 96, DE 14 DE AGOSTO DE 2017.

*Estabelece procedimentos gerais para autuação e trâmite de processos de pagamento a pessoas físicas.*

O Coordenador da Diretoria Geral de Administração, 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 físicas sem vínculo empregatício com a UNICAMP), com Recursos Orçamentários ou Recursos de Convênios;

Resolve,

### 1. CRITÉRIOS GERAIS

1. Quando se tratar de processos que envolvam despesas de viagem, de servidor da Unicamp, de colaborador eventual, ou de aluno, deverão ser adotados os procedimentos previstos em Instruções DGA e demais procedimentos em vigor, atentando-se, em especial, para os seguintes aspectos:
  - 1.1. Os processos para pagamento de diárias e de eventuais despesas adicionais de transporte deverão ser encaminhados com a devida antecipação à Divisão de Finanças/DGA, observando-se os prazos por ela estabelecidos, a fim de que os pagamentos ocorram antes da viagem.
  - 1.2. No final da viagem, e de acordo com o prazo e normas em vigor, o processo de "Pagamento" deverá ser encaminhado à Diretoria de Execução da Despesa/DRCC/DGA para conferência, com a devida prestação de contas e com a juntada dos documentos que comprovam todas as despesas ocorridas.
    - a) As despesas com transporte deverão ser comprovadas através das passagens de ônibus, recibos de táxi, canhotos de cartão de embarque aéreo e demais comprovantes que possam identificar os gastos.
    - b) Os valores recebidos indevidamente ou não comprovados deverão ser ressarcidos à Universidade.

### 2. PAGAMENTOS A SERVIDORES DA UNICAMP

Os procedimentos a seguir descritos aplicam-se aos seguintes tipos de pagamento:

- Diárias de viagens no país e de viagens internacionais, inclusive as pagas com recursos da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível superior).
- Despesas de transporte, quais sejam:
  - ✓ Passagem aérea, em viagens internacionais e no país.
  - ✓ Despesas com taxi e ônibus, quando se tratar de viagem no país.
- Bolsas e outros pagamentos com recursos de convênios.
- Auxílio Funeral, conforme previsto no artigo [80 do Esunicamp](#).

2.1. Quando já existir processo de "Pagamento" aberto em nome do servidor, deverá ser usado o mesmo processo sempre que ocorrer pagamento em seu nome.

2.2. Quando não existir processo de pagamento aberto em nome do servidor, 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**  
Interessado: **Nome e matrícula do servidor**  
Assunto: **PAGAMENTO**

2.3. Quando o servidor exercer a função de motorista e receber diárias, deverá ser providenciada a abertura de um processo de "pagamento" por exercício anual, pela Unidade/Órgão de lotação do servidor, conforme abaixo:

Procedência: **Unidade/Órgão que originou a Documentação**  
Interessado: **Nome e matrícula do servidor**  
Assunto: **PAGAMENTO EXERCÍCIO (ano)**

### **3. PAGAMENTOS DE DESPESAS DE VIAGEM DE COLABORADORES EVENTUAIS (RESOLUÇÃO GR 32/2016)**

- 3.1. Quando o interessado possuir processo de pagamento a Unidade/Órgão deverá requisitá-lo e juntar os documentos correspondentes.
- 3.2. 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**  
Interessado: **Nome e documento de identidade do beneficiário**  
Assunto: **PAGAMENTO DE PESSOAL SEM VÍNCULO**

- 3.3. Para cada pagamento, deverão ser juntados ao processo:
  - a) Formulário de "Aprovação Prévia de Despesas de Viagem de Colaboradores Eventuais".
  - b) Cadastro de pessoas físicas – CPF.
  - c) Documento de identificação.
  - d) Comprovante de endereço (pode ser utilizada a declaração firmada pelo próprio interessado, nos termos da [Lei Federal nº 7.115/83](#)).
  - e) Informação do interessado indicando o banco, agência e nº da conta corrente em que será creditado o pagamento.
  - f) Compromisso, se recurso orçamentário, ou o compromisso e o empenho, se recurso de convênio, emitidos no elemento de despesa: 3336-16 – Ajuda de Custo a Colaboradores Eventuais.
  - g) Compromisso, se recurso orçamentário, ou o compromisso e o empenho, se recurso de convênio, emitidos no elemento/item de despesa 3336-12 - Encargos Sociais e Obrigações Fiscais – Pessoa Física, correspondente à cota patronal – 20%.
- 3.4. Quando se tratar de pagamento de despesas de viagem de especialistas, nos termos da Portaria CEE/GP nº 378, 07-11-2016, do Conselho Estadual de Educação/SP (item 6 desta Instrução), deverá ser juntado adicionalmente o documento do Conselho Estadual de Educação com a devida indicação dos especialistas.

### **4. PAGAMENTOS DE TAXA DE INSCRIÇÃO (CURSOS E OUTROS EVENTOS)**

- 4.1. Quando se tratar de pagamento de taxa de inscrição internacional, o pagamento poderá ser feito diretamente à pessoa que participará do evento, mediante ressarcimento do pagamento que ela tenha efetuado através de cartão de crédito de sua titularidade, nas condições expostas na [Instrução DGA 80/2012](#).
- 4.2. Os documentos que comprovam a participação no curso ou evento, e seus anexos, deverão ser juntados ao processo de pagamento de despesas de viagem em nome do interessado, o qual deverá ser encaminhado à Diretoria de Execução da Despesa/DRCC/DGA para conferência, conforme exposto no item 1.2 desta Instrução.
- 4.3. Quando se tratar de curso ou evento no país, a taxa de inscrição deverá ser paga diretamente à empresa ou instituição organizadora, com a contratação executada através do Sistema de Compras automatizado (Sistema SCO) e formalizada nos termos da [Lei 8666/93](#).

### **5. PAGAMENTOS A ALUNOS**

Os procedimentos a seguir descritos aplicam-se aos pagamentos de despesa com transporte, estadia, alimentação e taxa de inscrição a alunos da Unicamp, ou a alunos de outras instituições, com algum vínculo acadêmico com a Unicamp.

**NOTA: Quando se tratar de taxa de inscrição em evento, caberá ao aluno a responsabilidade de providenciar a própria inscrição.**

- 5.1. Deverá ser providenciada a abertura de um processo de "pagamento" para cada interessado (aluno), conforme abaixo, e juntados os documentos correspondentes aos pagamentos a serem efetuados.

Procedência: **Unidade/Órgão que originou a Documentação**

Interessado: **Nome e documento de identidade do aluno**

Assunto: **PAGAMENTO DE DESPESAS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO/PROJETO**

- 5.2. Quando já existir processo de pagamento aberto em nome do aluno, a Unidade/Órgão deverá requisitá-lo e juntar os documentos correspondentes.

- 5.3. Para cada pagamento, deverão ser juntados ao processo:

- a) Justificativa para o pagamento;
- b) Atestado de matrícula emitido pela DAC, referente ao período letivo em curso;
- c) Comprovante de endereço (pode ser utilizada a declaração firmada pelo próprio interessado, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83).
- e) Informação do interessado indicando o banco, agência e nº da conta corrente em que será creditado o pagamento.
- f) Compromisso, se recurso orçamentário, ou o compromisso e o empenho, se recurso de convênio, emitidos no elemento/item de despesa: 3318-01 – Auxílio Financeiro a Estudantes.

6. REMUNERAÇÃO DE ESPECIALISTAS, NOS TERMOS DA PORTARIA CEE/GP Nº 378, 07-11-2016, DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO/SP

Os procedimentos a seguir descritos aplicam-se aos processos de pagamento a especialista, integrante da Comissão designada para elaborar relatório circunstanciado sobre pedidos de credenciamento e recredenciamento de instituição de ensino superior, autorização para funcionamento de campus e de curso fora da Sede, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso superior ou habilitação, nas modalidades presencial e à distância.

**NOTAS:**

- **Nos termos da Portaria CEE/GP nº 378, 07-11-2016, do Conselho Estadual de Educação, são os seguintes os valores e critérios em vigor:**
  - **40 (quarenta) UFESPs (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) - quando da entrega do relatório ao Conselho Estadual de Educação.**
  - **30 (trinta) UFESPs - ao especialista responsável pela análise do projeto de curso de instituição superior.**
  - **20 (vinte) UFESPs - ao especialista no caso de nova visita de avaliação, recomendada no relatório da comissão;**
- **Ao especialista poderão ser pagas diárias para cobrir despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação que se fizerem necessárias, nos termos da Resolução GR 32/2016 (ver item 3, desta Instrução).**

- 6.1. Quando o interessado possuir processo de pagamento a Unidade/Órgão deverá requisitá-lo e juntar os documentos correspondentes.

- 6.2. 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**

Interessado: **Nome e documento de identidade do beneficiário**

Assunto: **PAGAMENTO DE PESSOAL SEM VÍNCULO**

6.3. Para cada pagamento, deverão ser juntados ao processo:

- a) Documento do Conselho Estadual de Educação com a indicação dos especialistas e solicitação de pagamento.
- b) Cadastro de pessoas físicas – CPF.
- c) Documento de identificação.
- d) Comprovante de endereço (pode ser utilizada a declaração firmada pelo próprio interessado, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83).
- e) Informação do interessado indicando o banco, agência e nº da conta corrente em que será creditado o pagamento.
- f) Nº do NIT/PIS/PASEP.
- g) Nº da inscrição na Prefeitura do município onde o serviço será prestado ou declaração da inexistência de inscrição neste município.
- h) Compromisso do recurso, emitido no elemento de despesa: 3336-31 – Serviços de Apoio ao Ensino Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, analisando o item de despesa que melhor corresponde ao serviço que está sendo adquirido.
- i) Compromisso do recurso, emitido no elemento/item de despesa 3336-12 - Encargos Sociais e Obrigações Fiscais – Pessoa Física, correspondente à cota patronal – 20%.

6.4. O pagamento deverá ser efetuado após a confirmação pelo Conselho Estadual de Educação da entrega do relatório.

6.5. O comprovante de depósito/pagamento será encaminhado pela Unidade interessada ao Conselho Estadual de Educação para ser juntado ao respectivo processo.

## 7. PAGAMENTOS DE HONORÁRIOS A MEMBROS DE COMISSÕES JULGADORAS (RESOLUÇÃO GR 32/2016)

Os procedimentos a seguir descritos aplicam-se aos eventuais pagamentos de honorários a membros de comissões julgadoras, permitidos nos termos do art. 4º, da Resolução GR 32/2016, a seguir transcritos:

*"Artigo 4º - Além das despesas de viagem, a que se refere o art. 2º desta Resolução, os Colaboradores Eventuais poderão receber honorários pela participação como membros das seguintes comissões julgadoras:*

*I - Exames de Qualificação, Dissertação de Mestrado, Tese de Doutorado, Avaliação para Promoção por Mérito e Prêmio de Reconhecimento Acadêmico Zeferino Vaz: 5% do valor da referência do Professor MS-3.1 em RDIDP;*

*II - Concurso público para provimento do cargo de Professor Doutor e Professor Titular, para obtenção do Título de Livre Docente e concursos públicos para as Carreiras Docentes Especiais, PAEPE e Pesquisador: 8% do valor da referência do Professor MS-3.1 em RDIDP. "*

7.1. Quando o interessado possuir processo de pagamento a Unidade/Órgão deverá requisitá-lo e juntar os documentos correspondentes.

7.2. 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**  
 Interessado: **Nome e documento de identidade do beneficiário**  
 Assunto: **PAGAMENTO DE PESSOAL SEM VÍNCULO**

7.3. Além da formalização nos termos da Lei 8666/93, para cada pagamento deverão constar no processo:

- a) Justificativa da contratação.
- b) Cadastro de pessoas físicas – CPF.
- c) Documento de identificação.
- d) Comprovante de endereço (pode ser utilizada a declaração firmada pelo próprio interessado, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83).

- e) Informação do interessado indicando o banco, agência e nº da conta corrente em que será creditado o pagamento.
- f) Nº do NIT/PIS/PASEP.
- g) Nº da inscrição na Prefeitura do município onde o serviço será prestado ou declaração da inexistência de inscrição neste município.
- h) Compromisso do recurso, emitido no elemento de despesa: 3336-31 – Serviços de Apoio ao Ensino.
- i) Compromisso do recurso, emitido no elemento/item de despesa 3336-12 - Encargos Sociais e Obrigações Fiscais – Pessoa Física, correspondente à cota patronal – 20%.

## 8. PAGAMENTOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DEFINIDA NA [PORTARIA GR 186/1998](#)

- 8.1. Quando o interessado possuir processo de pagamento a Unidade/Órgão deverá requisitá-lo e juntar os documentos correspondentes.
- 8.2. 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**  
Interessado: **Nome e documento de identidade do beneficiário**  
Assunto: **PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS**

- 8.3. Além da formalização nos termos da Lei 8666/93, para cada pagamento deverão constar no processo:
  - a) Justificativa da contratação.
  - b) Cadastro de pessoas físicas – CPF.
  - c) Documento de identificação.
  - d) Comprovante de endereço (pode ser utilizada a declaração firmada pelo próprio interessado, nos termos da [Lei Federal nº 7.115/83](#)).
  - e) Informação do interessado indicando o banco, agência e nº da conta corrente em que será creditado o pagamento.
  - f) Nº do NIT/PIS/PASEP.
  - g) Nº da inscrição na Prefeitura do município onde o serviço será prestado ou declaração da inexistência de inscrição neste município.
  - h) Proposta da prestação de serviço (descrição do serviço, prazo de execução, forma de pagamento e demais informações).
  - i) Compromisso do recurso, emitido no elemento de despesa: 3336- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, analisando o item de despesa que melhor corresponde ao serviço que está sendo adquirido.
  - j) Compromisso do recurso, emitido no elemento/item de despesa 3336-12 - Encargos Sociais e Obrigações Fiscais – Pessoa Física, correspondente à cota patronal – 20%.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. É de responsabilidade da Divisão de Registro e Controles Contábeis - DRCC manter atualizada esta instrução.
- 9.2. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução DGA nº 38/2002.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Andrei Vinicius Gomes Narcizo  
Coordenador da Diretoria Geral de Administração