



Cidade Universitária Zeferino Vaz, 06 de fevereiro de 2025.

**Instrução Normativa DGA N° 03/2025, de 06 de fevereiro de 2025.**

Dispõe sobre o pagamento de despesas de viagens nacionais e internacionais de servidores e de alunos

Versão 01, de 06/02/2025.

Área Responsável: Divisão de Convênios e Controle de Despesas/DGA.

A Diretoria Geral de Administração - DGA, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto na [Resolução GR-039/2023, de 16/08/2023](#),

Resolve:

**Artigo 1º.** Estabelecer regras, atribuições e procedimentos para a cobertura de despesas de viagens nacionais e internacionais, bem como participação em eventos, de servidores e de alunos no âmbito da Universidade, objetivando padronizar, viabilizar e implementar mecanismos de controle à utilização de tais recursos.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Artigo 2º.** Esta instrução se aplica a toda a estrutura organizacional da Universidade, quando da utilização de recursos para as finalidades definidas nesta Instrução.



## DAS DEFINIÇÕES

**Artigo 3º.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Dotação: importância apontada no orçamento anual para atender determinada despesa;
- II. Centro Orçamentário (C.O.): representa um segmento da Administração da UNICAMP, ao qual são vinculadas dotações e executadas despesas destinadas a objetivos de gestão específicos, conforme disposto na [Resolução GR-27/2016](#);
- III. Ordenador de Despesa: autoridade formalmente designada nos termos da [Resolução GR nº 27/2016](#), cujos atos resultarem em emissão de nota de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos;
- IV. Solicitante: pessoa responsável por iniciar o processo de solicitação de antecipação ou reembolso de despesas relacionadas a viagens acadêmicas ou administrativas;
- V. Professor Colaborador ou Pesquisador Colaborador: professor ou pesquisador aposentado da UNICAMP que aderiu ao Programa disposto na [Deliberação CONSU-A-016/2020, de 02/06/2020](#).
- VI. Professor Sênior e Pesquisador Sênior: professor ou pesquisador aposentado da UNICAMP que aderiu ao Programa disposto na [Deliberação CONSU-A-015/2024, de 28/05/2024](#).

## DAS RESPONSABILIDADES

**Artigo 4º.** A DGA/Divisão de Convênios e Controle de Despesas será responsável por manter atualizada, divulgar e implementar esta Instrução Normativa, bem como por orientar os agentes da Unicamp em sua aplicação, estabelecendo orientações para situações omissas.

**Artigo 5º.** É responsabilidade dos Ordenadores de Despesas e dos Solicitantes o cumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO II

### ORIENTAÇÕES GERAIS



UNICAMP



**Artigo 6º.** As viagens de caráter eventual ou transitório, realizadas por servidores ou por alunos, para atender a assuntos de interesse da Universidade, estarão sujeitas à cobertura dos seguintes tipos de despesa:

- I. Diárias para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos;
- II. Aquisição de passagem aérea ou terrestre de ida e volta;
- III. Contratação de seguro viagem;
- IV. Transporte da sede ao aeroporto ou terminal rodoviário;
- V. Taxas de inscrição, quando se tratar da participação em cursos ou eventos.

**Parágrafo único** - A cobertura das despesas a que se refere o caput é destinada exclusivamente aos servidores que estiverem em pleno exercício de suas funções e aos alunos regularmente matriculados na Universidade.

**Artigo 7º.** A aprovação de qualquer das despesas relacionadas no artigo 6º é de competência do Ordenador do Centro Orçamentário (C.O.), por conta do qual serão alocados os recursos para a sua realização, cabendo-lhe a devida avaliação da finalidade da viagem e do interesse e benefício para a Universidade.

§ 1º - Caberá manifestação da chefia imediata do servidor quanto à finalidade e/ou oportunidade da viagem ou do evento a que se destina.

§ 2º - Tratando-se de viagem internacional de servidor, será considerada sem efeito a aprovação das despesas relacionadas no artigo 6º, nos casos em que não exista ato da autoridade competente autorizando o afastamento para a referida viagem no período em questão.

§ 3º - Em caso de viagem nacional, o servidor deverá, obrigatoriamente, inserir no sistema Vida Funcional a sua solicitação de afastamento documentando no processo, sendo que a ausência da solicitação de afastamento ensejará o não pagamento da diária.

§ 4º - Caso não exista adequada demonstração do interesse e/ou benefício institucional, ainda que a despesa esteja aprovada pelo Ordenador, a DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesas devolverá a solicitação ao interessado e/ou Ordenador para o necessário esclarecimento.

§ 5º - O ordenador poderá aprovar o custeio parcial das despesas em razão dos seguintes critérios:



- I. Propósito da viagem;
- II. Interesse e benefício para a Universidade;
- III. Tempo de duração do evento;
- IV. Disponibilidade de recursos para a sua cobertura.

§ 6º - Constituem exceção ao disposto no parágrafo anterior, despesas relacionadas a viagem determinada pela chefia ou por necessidade relacionada à função ou cargo que ocupa, as quais deverão ser integralmente cobertas, dentro dos limites estabelecidos por Portaria DGA atualizada anualmente.

**Artigo 8º.** Não será devido o pagamento de despesas que estejam cobertas por outra entidade igualmente interessada no propósito da viagem do servidor.

**Artigo 9º.** 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.

**Artigo 10.** 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 por Portaria DGA atualizada anualmente.

**Parágrafo único** - O pagamento ao servidor aposentado, ao Professor ou Pesquisador Colaborador e Professor ou Pesquisador Sênior, ao visitante procedente do exterior e a membros de comissões julgadoras estará sujeito a procedimentos diferenciados, previstos na [Resolução GR-32/2016](#), que trata especificamente das despesas de viagem de Colaboradores Eventuais.

**Artigo 11** - Não fará jus ao pagamento de diárias, os deslocamentos de servidor dentro do município sede de sua lotação ou quando deslocar-se aos outros campi da Universidade.

**Artigo 12** - Não serão indenizáveis as despesas com combustível, pedágio, estacionamento ou de qualquer outra natureza decorrentes de deslocamentos com veículo próprio.

**Artigo 13** - Fica vedado o reembolso de gastos já realizados pelo interessado em data anterior à aprovação dos recursos pelo Ordenador de Despesas, excetuando-se as situações previstas no Capítulo VII da presente Instrução Normativa.



**Artigo 14.** 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, locomoção, taxa de inscrição e, se for o caso, despesas com transporte terrestre ou aéreo, 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.

§ 1º - O valor do auxílio financeiro a estudante será regulado igualmente por Portaria DGA atualizada anualmente.

§ 2º - Em eventos realizados dentro do campus no qual o aluno esteja matriculado, só caberá auxílio financeiro relativo à taxa de inscrição para participação no evento.

### CAPÍTULO III

#### PAGAMENTO DE DIÁRIAS

**Artigo 15.** A solicitação de diárias deverá ser formalizada através de formulário eletrônico disponível na página da DGA na internet, o qual deverá ser anexado ao processo digital de pagamento do interessado, assinado pelo viajante e aprovado pelo superior imediato, para posterior encaminhamento à área responsável pela emissão de Compromisso de Despesa.

**Artigo 16.** Conforme artigo 10, o valor das diárias e do auxílio financeiro a estudante será estabelecido através de Portaria DGA atualizada anualmente.

§ 1º - De forma excepcional, as diárias poderão ser custeadas em montante superior ao fixado pela Portaria DGA, mediante solicitação formal do servidor, atendidos os seguintes requisitos:

- I. Demonstração documental, por meio de cotações ou de outros comprovantes, de que as despesas diretas com o evento superam os valores previamente fixados;
- II. Justificativa acerca da imprescindibilidade desses gastos para a consecução dos objetivos da viagem ou evento;
- III. Anuência da chefia imediata e do Ordenador de Despesas.



§ 2º - A solicitação prevista no parágrafo anterior será encaminhada pelo servidor à Diretoria da DGA, a quem caberá o seu deferimento.

**Artigo 17.** A emissão da nota de empenho no valor aprovado das diárias e do auxílio financeiro a estudante deverá ocorrer anteriormente à realização da viagem.

**Artigo 18.** No pagamento de diárias para viagens nacionais, deverão ser observados os seguintes critérios na apuração dos valores:

- I. Será considerada Diária Completa quando o deslocamento exigir pernoite do interessado;
- II. Será considerada Diária Simples, limitada a 40% (quarenta por cento) do valor da Diária Completa, quando o período de deslocamento total for igual ou superior a 8 (oito) horas contínuas e não exigir pernoite do interessado.

**Parágrafo único** - Não fará jus ao recebimento de diárias o servidor que se deslocar por período inferior a 8 (oito) horas contínuas.

**Artigo 19.** O valor de diárias para viagens internacionais será fixado em dólares americanos (US\$) conforme Portaria DGA atualizada anualmente, convertido em moeda nacional por meio da taxa cambial publicada diariamente pelo Banco Central do Brasil, na data da aprovação da sua concessão pelo Ordenador de Despesas.

**Artigo 20.** O processo deverá ser encaminhado à DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesas com a antecedência mínima de 06 (seis) dias úteis em relação à data prevista para pagamento.

**Artigo 21.** O pagamento das diárias ocorrerá através de depósito em conta corrente de titularidade do interessado, preferencialmente nos seguintes prazos, desde que observado o encaminhamento do processo no prazo definido no artigo anterior:

- I. No dia útil imediatamente antecedente ao embarque da viagem no país;
- II. No 5º dia útil antecedente ao embarque da viagem ao exterior.

**Artigo 22.** Deverão ser devolvidos à Universidade os valores correspondentes a diárias e auxílio financeiro a estudante recebidos:

- I. Sem que a viagem tenha sido realizada;



- II. A maior, em decorrência de estimativa de quantidade de dias ou horas de duração da viagem superior à quantidade de dias ou horas de duração efetiva.

## CAPÍTULO IV

### PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

**Artigo 23.** A taxa de inscrição em eventos será paga preferencialmente à entidade responsável pela organização.

§ 1º - Excepcionalmente e mediante justificativa, o valor da taxa de inscrição poderá ser reembolsado ao servidor que participar do evento, desde que haja autorização prévia da autoridade competente e comprovação do efetivo pagamento da despesa pelo interessado, sujeito à prestação de contas conforme capítulo VIII.

§ 2º - A possibilidade de reembolso tratada no parágrafo anterior não se aplica à taxa de inscrição e pagamentos de mensalidades de cursos de longa duração, tais como especialização, pós graduação *lato sensu*, MBA, etc.

§ 3º - Constituem exceção ao disposto neste artigo, os casos de participação de aluno em eventos nas condições dispostas no artigo 14, para os quais o valor da taxa de inscrição deverá ser tratado como auxílio financeiro a estudante e ser pago diretamente a ele, cabendo-lhe a responsabilidade de providenciar a própria inscrição, inclusive para eventos ocorridos dentro do Campus.

**Artigo 24.** Caberá ao interessado ressarcir à Unicamp o valor da taxa de inscrição em evento ao qual deixou de comparecer por razões não justificadas, no caso em que a empresa organizadora não devolva o valor integral pago pela Universidade.

**Artigo 25.** 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, incluído o IOF correspondente a esta despesa.

## CAPÍTULO V

### AQUISIÇÃO DA PASSAGEM



**Artigo 26.** As passagens aéreas ou terrestres serão adquiridas pela Universidade e estarão sujeitas ao atendimento das seguintes condições específicas:

- I. Para que seja possível obter o melhor preço, a requisição das passagens deverá ser realizada pelo servidor com pelo menos 10 dias úteis antes da data prevista para o embarque;
- II. A escolha das passagens deverá obedecer aos princípios da economicidade e da razoabilidade;
- III. As passagens de ida e volta deverão ser compatíveis com as datas que constam no ato de afastamento praticado pela autoridade competente, bem como ter seu trajeto de acordo com o destino que consta no referido ato;
- IV. A passagem aérea para servidores deverá ser adquirida através da empresa agenciadora de viagens contratada pela Universidade, seguindo os procedimentos estabelecidos e, em caso de exceção, deverá ser objeto de justificativa em processo;
- V. O eventual cancelamento da viagem deverá ser objeto de imediata comunicação pelo interessado à sua Unidade ou Órgão, para que sejam tomadas as providências de reembolso possíveis.

**Artigo 27.** Em caso de cancelamento voluntário de passagens por razões não justificadas, o interessado deverá ressarcir à Unicamp o valor pago.

**Artigo 28.** Em caso de alteração das condições das passagens adquiridas pela Universidade por exclusiva conveniência do interessado, este deverá arcar com os valores adicionais devidos à companhia aérea.

## CAPÍTULO VI

### TRANSPORTE DA SEDE AO AEROPORTO OU TERMINAL RODOVIÁRIO

**Artigo 29.** O deslocamento do servidor da sua sede ao aeroporto ou terminal rodoviário, assim como o trajeto inverso no retorno da viagem, será realizado por serviço de transporte contratado e/ou custeado pela Universidade, respeitando-se na seleção do modelo de transporte os princípios da economicidade e da razoabilidade.



**Parágrafo Único** - Quando o referido deslocamento se der fora do horário de trabalho do servidor, ou sempre que houver razões que assim justifiquem, o deslocamento tratado no caput poderá ser iniciado e/ou finalizado na residência do servidor.

## CAPÍTULO VII

### REEMBOLSO DE DESPESAS

**Artigo 30.** O servidor fará jus a reembolso de gastos com transporte, alimentação e estacionamento decorrentes de deslocamentos para tratar de assuntos de interesse institucional nas situações em que não se aplique a concessão de diárias, em especial com relação ao disposto no artigo 11.

§ 1º - O servidor optante pelo recebimento do vale-refeição não fará jus ao reembolso de despesas com alimentação.

§ 2º - O reembolso previsto no caput se fará mediante a apresentação de documentos comprobatórios das despesas realizadas, limitando-se o seu valor a 50% (cinquenta por cento) do correspondente à Diária Simples, conforme inciso II do artigo 18, e deverão ser aprovados pelo Ordenador de Despesas.

**Artigo 31.** Serão indenizáveis as despesas com locomoção em viagens nacionais quando as passagens de ida e volta não contemplarem o município de destino, fazendo-se necessário o deslocamento complementar por outro meio de transporte não contratado anteriormente.

§ 1º - O reembolso de que trata o caput será condicionado à apresentação de documentos comprobatórios dos gastos realizados e autorização do Ordenador de Despesas.

§ 2º - A escolha do meio de transporte complementar deverá ser justificada, respeitando os princípios da razoabilidade e da economicidade, sendo vedado o reembolso de despesas que se configurem antieconômicas ou imoderadas.

§ 3º - A hipótese prevista no caput não se aplica aos traslados ou deslocamentos urbanos entre aeroporto ou terminal rodoviário à hospedagem, ou entres estes e a localidade do evento de destino, os quais já estão cobertos no valor das Diárias.



## CAPÍTULO VIII

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Artigo 32.** Quando do término do evento de destino e/ou retorno da viagem, o servidor beneficiado com a cobertura total ou parcial de qualquer um dos tipos de despesa a que se refere o artigo 6º deverá formalizar a devida prestação de contas com informações relativas à sua participação, consolidando informações a respeito dos custos envolvidos e anexando os seguintes documentos:

- I. Atestado ou certificado ou declaração de participação no evento, sendo que na falta destes deverá ser apresentado relatório pelo interessado com anuência do superior imediato;
- II. Formulário de Prestação de Contas disponível na página da DGA.

§ 1º - A apresentação da prestação de contas deve ocorrer dentro de no máximo 10 (dez) dias úteis, contados da data do retorno da viagem.

§ 2º - A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido constituirá impedimento para a concessão de diária ou demais coberturas ao interessado para a realização de nova viagem, sem prejuízo de apuração de responsabilidade quando houver indícios de dolo, má fé ou desvio de finalidade.

**Artigo 33.** A prestação de contas deverá ser formalizada através do formulário eletrônico disponível na página da DGA na internet, o qual deverá ser anexado ao processo digital de pagamento do interessado, assinado pelo viajante e submetido à ciência do diretor da Unidade/Órgão em que o servidor estiver alocado.

**Artigo 34.** 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 digital de pagamento do interessado.

**Artigo 35.** O servidor que efetuou a viagem é responsável por submeter o formulário de prestação de contas à ciência do Ordenador de Despesas e juntá-lo ao seu processo digital de pagamento, o qual deverá ser encaminhado à DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesas para ciência e verificação.



**Parágrafo único** - Quando julgar necessário, a DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesas devolverá o processo ao servidor para os devidos esclarecimentos, correções ou providências de restituição, comunicando a autoridade competente da Unidade ou Órgão.

**Artigo 36.** Em se tratando de prestação de contas de despesas de viagem de aluno, a Unidade/Órgão será responsável por encaminhar o processo à DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesas.

§ 1º - Os documentos a serem juntados no processo serão os mesmos utilizados na prestação de contas de servidor.

§ 2º - Para viagens que integram o programa de disciplinas de cursos regulares da Universidade, o relatório elaborado pelo docente responsável substituirá o relatório individual dos alunos.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 37.** As viagens de servidores devem ser precedidas de autorização de afastamento nos termos das seguintes normas:

- I. [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;
- II. [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.

**Artigo 38.** As viagens nacionais e internacionais de interesse da Unicamp deverão estar amparadas por plano de seguro que dê cobertura às despesas médico-hospitalares, de repatriação ou traslado (médico e funeral), de morte acidental ou invalidez, de acordo com o que determina a [Deliberação CONSU A-001/2012](#) e as Instruções Normativas DGA nº 08/2024 e 09/2024.



**Artigo 39.** De acordo com o disposto na [Resolução GR-039/2023](#), os procedimentos para concessão e prestação de contas de diárias disponibilizadas a servidores contratados na função de motorista, serão simplificados.

- I. A emissão da nota de empenho será semestral admitindo suplementação caso necessário.
- II. A liquidação de despesas será efetuada com base na média de uso estimada para crédito em conta corrente do interessado no primeiro dia útil de cada mês.
- III. O saldo não utilizado no mês deverá ser depositado na conta movimento da Universidade (Banco do Brasil, agência 4203-X, conta 5000-8), antes do envio da prestação de contas à DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesas (cód. 01.12.04.02.03.00.00).
- IV. Caberá ao Responsável pela liberação de diárias aos motoristas, encaminhar a prestação de contas assinada pelo Ordenador de Despesas, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da liberação do recurso, com a apresentação da descrição das atividades realizadas correspondente ao número de diárias autorizadas.
- V. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido no inciso anterior, além de sujeitar os responsáveis às penalidades e encargos legais, implicará na suspensão da liberação de novas diárias.

**Artigo 40.** O [Manual](#) anexado é parte integrante desta Instrução Normativa e servirá de referência à comunidade interna quanto à execução dos procedimentos nele previstos.

**Artigo 41.** Fica revogada a Instrução Normativa DGA Nº 80, de 20 de dezembro de 2012.

**Artigo 42.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lina Amaral Nakata

Diretora Geral de Administração



**CONTROLE DE VERSÕES INSTRUÇÃO NORMATIVA DGA N° 03/2025**

<b>DATA</b>	<b>NÚMERO DA VERSÃO</b>	<b>MOTIVO DA REVISÃO</b>
06/02/2025	V1	Versão original



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[sigad.unicamp.br/verifica](http://sigad.unicamp.br/verifica), informando o código verificador:  
**04B8B644 516644B8 97EF6AE5 33CD1B37**

