



Manual anexo à Instrução Normativa DGA nº 03/2025

Este Manual tem como objetivo prover orientações a respeito da solicitação, autorização, concessão e prestação de contas referentes a despesas de viagem, visando o devido cumprimento das disposições legais estabelecidas na Resolução GR-039/2023, de 16/08/2023.



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS..... | 3 |
| I. ORIENTAÇÕES GERAIS..... | 3 |
| CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS PARA SERVIDORES..... | 4 |
| I. DIÁRIA NACIONAL..... | 4 |
| II. DIÁRIA INTERNACIONAL..... | 5 |
| III. PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO..... | 6 |
| IV. EDITAL DERI..... | 7 |
| V. REEMBOLSO DE DESPESAS..... | 8 |
| VI. DEVOLUÇÃO DE VALORES À UNIVERSIDADE..... | 9 |
| VII. PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 10 |
| CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS PARA ALUNOS..... | 11 |
| I. AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES..... | 11 |
| II. REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO..... | 12 |
| III. EDITAL DERI..... | 13 |
| IV. DEVOLUÇÃO DE VALORES À UNIVERSIDADE..... | 13 |
| V. PRESTAÇÃO DE CONTAS..... | 15 |



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

I. ORIENTAÇÕES GERAIS

1. A cobertura de quaisquer despesas mencionadas no artigo 6º da Instrução DGA 03/2025 deverá ser solicitada e aprovada previamente por meio do formulário eletrônico “[Aprovação Prévia de Despesas de Viagem](#)” (doravante denominado apenas “Formulário”), disponível na página da DGA na internet. Esse Formulário deverá ser assinado tanto pelo interessado quanto pelo seu superior imediato.
2. Quando já existir processo de “Pagamento” aberto em nome do servidor ou do aluno, deverá ser usado o mesmo processo sempre que ocorrer pagamento em seu nome.
3. Quando não houver um processo de pagamento previamente aberto, a Unidade/Órgão de sua lotação deverá providenciar a abertura de um processo específico no SIGAD, conforme as orientações abaixo:

Servidor:

Procedência: **Unidade/Órgão que originou a documentação do interessado.**

Interessado: **Nome e matrícula do servidor**

Assunto: **PAGAMENTO**

Aluno:

Procedência: **Unidade/Órgão que originou a documentação do interessado.**

Interessado: **Nome e RA do aluno**

Assunto: **PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO (NOME DO ALUNO)**

4. Quando o servidor desempenhar a função de motorista, ou em outras situações previamente tratadas junto à DGA/DCCD/Análise e Controle da Despesa, e receber diárias, a Unidade/Órgão de sua lotação deverá providenciar a abertura de um processo de pagamento específico para o exercício vigente, conforme as orientações a seguir:

Procedência: **Unidade/Órgão que originou o processo digital**

Interessado: **Nome e matrícula do servidor**

Assunto: **Pagamento Exercício (ano)**

5. O processo de pagamento deve ser instruído com todos os documentos e informações pertinentes, de acordo com o tipo de despesa a ser tratado.



6. Deverá ser emitido Compromisso no SIAD/Orçamento&Execução de Despesa, de acordo com sua natureza e classificação, contendo assinatura do Ordenador do respectivo CO.
7. Caso a despesa seja total ou parcialmente subsidiada pela Escola de Educação Corporativa da Unicamp (EDUCORP), os valores do subsídio devem ser informados no campo “Observação” do Formulário. Além disso, toda a documentação relacionada a esse subsídio deve ser anexada ao processo de pagamento do interessado.
8. O processo de pagamento deverá ser encaminhado à DGA/DCCD/Análise e Controle de Despesas (01.12.04.02.03) com, no mínimo, 6 (seis) dias úteis de antecedência em relação à data prevista para pagamento.
 - 8.1. Tratando-se de despesa cujo compromisso seja emitido pela DGA/APO Apoio Orçamentário (01.12.04.01), o prazo mencionado no item 7 deverá ser acrescido em 2 (dois) dias úteis.
9. Conforme as diretrizes do SIARQ, é obrigatório anexar um documento de encaminhamento (despacho) sempre que um processo for tramitado. Esse documento deve especificar o(s) destinatário(s) e detalhar as providências necessárias para a continuidade do processo.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS PARA SERVIDORES

I. DIÁRIA NACIONAL

1. Para cada solicitação de diária, deverão ser juntados ao processo de pagamento, os seguintes documentos:
 - a. Formulário conforme disposto no Capítulo I, I.Orientações Gerais, item 1;
 - b. Prospecto do evento ou Convite para participação em reunião técnica e/ou missão institucional;
 - c. Compromisso emitido no elemento/item de despesa: 3314-01 – Diárias Pessoal Civil e no qual conste no campo “Especificação da Despesa”, as seguintes informações:
 - i. O período (data correspondente ao afastamento registrado no Sistema Vida Funcional);



- ii. O local (Cidade/Estado) onde o evento ocorrerá;
- iii. O respectivo amparo legal, neste caso, a Resolução GR 39/2023.

Exemplo:

Especificação da Despesa

Para atender ao pagamento de diária para o servidor NOME COMPLETO, para participar do NOME DO EVENTO no período de DD a DD/MM/AAAA (período de viagem de DD a DD/MM/AAAA) em CIDADE/ESTADO, conforme Resolução GR 39/2023.

2. Deverá ser juntada ao processo de pagamento a solicitação de afastamento realizada no Sistema de “Vida Funcional”. A ausência deste documento inviabilizará o empenho da despesa.
3. O valor da diária nacional será definido por meio de Portaria DGA, atualizada anualmente, a qual estabelecerá os valores máximos a serem considerados para pagamento.

II. DIÁRIA INTERNACIONAL

1. Para cada solicitação de diária internacional, deverão ser juntados ao processo de pagamento, os seguintes documentos:
 - a. Formulário conforme disposto no Capítulo I, I.Orientações Gerais, item 1;
 - b. Prospecto do evento ou convite para participação em reunião técnica e/ou missão institucional fora do país;
 - c. Cotação PTAX pesquisada na data da emissão do Compromisso no site do Banco Central do Brasil;
 - d. Compromisso emitido no elemento/item de despesa: 3314-16 – Diárias no Exterior e no qual conste no campo “Especificação da Despesa”, as seguintes informações:
 - i. O período (data correspondente ao afastamento publicado no DOE);
 - ii. O local (Cidade/País) onde o evento ocorrerá;
 - iii. O respectivo amparo legal, neste caso, a Resolução GR 39/2023.



Exemplo:

Especificação da Despesa

Para atender ao pagamento de diária para o servidor NOME COMPLETO, para participar do NOME DO EVENTO no período de DD a DD/MM/AAAA (período de viagem de DD a DD/MM/AAAA) em CIDADE/PAÍS, conforme Resolução GR 39/2023.

2. Deverá ser juntada ao processo de pagamento a publicação do afastamento no DOE ou, no mínimo, a Portaria a ser publicada pela DGRH. A ausência deste documento inviabilizará o empenho da despesa.
3. O valor da diária internacional será determinado por Portaria DGA, atualizada anualmente, a qual estabelecerá os valores máximos a serem considerados para pagamento.

III. PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Caso não seja possível que a Universidade efetue o pagamento da taxa de inscrição diretamente à empresa ou entidade organizadora para a participação do servidor em cursos, congressos ou eventos congêneres, o valor, acrescido do IOF (Imposto sobre Operações Financeiras) para os casos de evento internacional, poderá ser reembolsado ao interessado, desde que atendidos os requisitos descritos abaixo.
2. Para cada solicitação de reembolso, deverá ser anexada ao processo de pagamento do interessado a seguinte documentação:
 - a. Autorização da EDUCORP, se houver;
 - b. Justificativa para não realização do pagamento diretamente à empresa/entidade organizadora;
 - c. Ciência e autorização do Ordenador para pagamento via reembolso;
 - d. Formulário conforme disposto no Capítulo I, I.Orientações Gerais, item 1 (constar a descrição da despesa no campo “Observações”);
 - e. Comprovante de pagamento da taxa (com data igual ou posterior à data da autorização - item ‘c’ acima), que deve ter sido realizado pelo interessado (em seu nome) de forma integral, em parcela única a organizadora do evento.



- i. No caso de pagamento com cartão de crédito, o reembolso será efetuado somente após a apresentação da fatura do cartão, contendo as seguintes informações:
 1. Nome do interessado; vencimento da fatura; identificação da despesa em questão, sendo recomendável ocultar as demais informações existentes na fatura.
- f. Compromisso com dados do interessado, emitido no EE/item 3393.15 - Ajuda de Custo - Pessoal Civil.

Exemplo Evento Internacional:

Especificação da Despesa

Reembolso de taxa de inscrição ao servidor NOME COMPLETO para participação no NOME DO EVENTO em CIDADE/PAÍS no período de DD a DD/MM/AAAA, conforme Resolução GR 39/2023.

Exemplo Evento Nacional:

Especificação da Despesa

Reembolso de taxa de inscrição ao servidor NOME COMPLETO para participação no NOME DO EVENTO em CIDADE/ESTADO no período de DD a DD/MM/AAAA, conforme Resolução GR 39/2023.

IV. EDITAL DERI

1. Os recursos disponibilizados por meio de Edital DERI, em regra, não estarão sujeitos às normativas previstas na Resolução GR 39/2023. O amparo legal será o próprio Edital, sendo que o processo deve ser documentado preferencialmente com o Termo de Outorga.

Exemplo:

Especificação da Despesa

Pagamento de TIPO DE DESPESA ao NOME COMPLETO para participação no NOME DO EVENTO em CIDADE/ESTADO no período de DD a DD/MM/AAAA, conforme EDITAL DERI Nº/ANO.



V. REEMBOLSO DE DESPESAS

1. Para deslocamentos inferiores a 8 horas, caso o servidor tenha formalizado o afastamento junto à DGRH, será possível solicitar o reembolso de despesas exclusivamente relacionadas a transporte, estacionamento ou alimentação, limitado a 50% (cinquenta por cento) do valor da Diária Simples.
2. Não serão indenizáveis as despesas com combustível, pedágio, estacionamento ou de qualquer outra natureza decorrentes de deslocamentos com veículo próprio.
3. Para a formalização do reembolso, é necessário anexar ao processo de pagamento do interessado:
 - a. Justificativa;
 - b. Autorização do superior imediato;
 - c. Comprovante do afastamento formalizado junto à DGRH ou Formulário de não optante pelo Vale Refeição;
 - d. Informações detalhadas sobre o deslocamento, incluindo a finalidade e o período;
 - e. Comprovante da despesa que informe a data do evento e o montante despendido, sempre que possível emitido em nome do interessado.
4. É importante ressaltar que o reembolso com alimentação está sujeito ao limite estabelecido na Portaria DGA atualizada anualmente. Assim, mesmo que o comprovante apresente um valor superior ao autorizado, será ressarcido apenas o montante máximo previsto na Portaria.
5. Compromisso emitido no EE/item:
 - a. 3393.23 - Ressarcimento de Transporte Locomoção Servidor;
 - b. 3393.15 - Ajuda de Custo - Pessoal Civil para demais despesas.

Exemplo:

Especificação da Despesa

Reembolso de TIPO DE DESPESA em decorrência de JUSTIFICATIVA. Pagamento previsto conforme Resolução GR 39/2023.



VI. DEVOLUÇÃO DE VALORES À UNIVERSIDADE

1. Os valores recebidos indevidamente ou não comprovados deverão ser ressarcidos à Universidade, de acordo com a IN DGA N° 03/2025:
 - a. diárias recebidas sem que a viagem tenha sido realizada, ou recebida a maior, em decorrência de estimativa de quantidade de dias de duração da viagem superior à quantidade de dias de duração efetiva.
 - b. valor correspondente às despesas de passagens canceladas por razões não justificadas.
 - c. valor da taxa de inscrição em evento no qual deixou de comparecer por razões não justificadas.
2. É importante verificar a Fonte de Recurso (FR) para determinar a conta correta para a devolução.
 - a. No caso de recurso orçamentário, deverá ser efetuado o depósito da devolução na conta corrente abaixo:

CNPJ: 46.068.425/0001-33
Tipo de conta: conta corrente
Banco do Brasil (001)
Agência: 4203-X
Conta: 5000-8
 - b. No caso de recurso de convênio, deverá ser realizada uma consulta à DGA/Contadoria/Tesouraria para verificar os dados bancários e para que assim a devolução ocorra na conta bancária de origem do recurso.
 - c. Anexar o comprovante de depósito ao processo de pagamento e tramitá-lo à DGA/Contadoria/Tesouraria (01.12.13.05) para a identificação e devidas providências. No despacho, deve ser informado a qual(is) pagamento(s) a devolução está relacionada, referenciando os documentos da árvore do processo no SIGAD.

Nota 1: Caso o depósito de devolução seja identificado no mesmo exercício do pagamento, após identificação, será feita a anulação do pagamento, que gera automaticamente a anulação da liquidação, retornando o saldo para nota de empenho.



Após essas tratativas, o processo deverá ser encaminhado à DGA/DCCD/Análise e Controle da Despesa para anulação deste saldo.

Nota 2: Se a identificação do depósito ocorrer em exercício posterior, o valor será reconhecido como receita na conta bancária. Nos casos em que o recurso for vinculado a convênio, o processo deverá ser encaminhado à DGA/Convênios para suplementação do valor no respectivo convênio.

VII. PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. É obrigatória a prestação de contas após o retorno da viagem, ainda que tenham corrido por conta da Unicamp apenas as despesas com taxa de inscrição, passagem aérea ou diária.
2. É obrigatória a prestação de contas dentro de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados da data do retorno da viagem;
3. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido constituirá impedimento para a concessão de novo recurso ao interessado;
4. Deverão ser juntados ao processo de pagamento em nome do interessado:
 - a. Formulário eletrônico disponível na página da DGA na internet, assinado pelo interessado e submetido à ciência do diretor da Unidade/Órgão ou Superior imediato.
 - i. Diárias nacionais - [Prestação de Contas de Diárias \(Excel\)](#)
 - ii. Diárias internacionais - [Prestação de Contas – Viagem Internacional](#)
 - b. Documento (certificado ou relatório de atividades assinado pelo interessado e seu superior imediato) que evidencie a participação no congresso, seminário, ou outro tipo de evento, quando for este o caso.
 - c. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando houver.

Nota 1: Para a prestação de contas de diárias, sejam nacionais ou internacionais, não é necessário apresentar recibos ou notas fiscais de despesas com hospedagem e alimentação.

Nota 2: Para a prestação de contas referente apenas à taxa de inscrição, fica dispensada a apresentação do formulário de Diárias.



5. O processo contendo a prestação de contas deverá ser encaminhado à DGA/Análise e Controle da Despesa (01.12.04.02.03) para ciência e verificação.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS PARA ALUNOS

I. AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

1. O pagamento de auxílio financeiro a estudantes destina-se a custear integral ou parcialmente despesas com transporte terrestre e aéreo, estadia, alimentação e taxa de inscrição a alunos da Unicamp.

Nota 1: Quando se tratar de taxa de inscrição em evento, caberá ao aluno providenciar a própria inscrição. De forma análoga, a aquisição de passagem aérea ou terrestre também poderá ser providenciada pelo aluno.

2. Não será concedido auxílio financeiro para eventos realizados no Campus da Unicamp onde o aluno está matriculado, exceto nos casos em que o pagamento de taxa de inscrição seja necessário e previamente aprovado pelo ordenador da despesa, devidamente justificado no processo.
3. Para cada pagamento, deverão ser juntados ao processo:
 - a. Formulário conforme disposto no Capítulo I, I.Orientações Gerais, item 1;
 - b. Prospecto do evento ou comprovante de aceitação de trabalho;
 - c. Atestado de matrícula emitido pela DAC, referente ao período letivo em curso;
 - 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 emitido no elemento/item de despesa: 3318-03 – Auxílio Financeiro a Estudantes e no qual conste na especificação da despesa as seguintes informações:
 - i. O período do evento;
 - ii. O local (Cidade/Estado);
 - iii. O amparo legal (Resolução GR 39/2023).



Nota 1: Será admitida a tramitação de um único processo de pagamento de auxílio financeiro para eventos que contem com a participação de 10 (dez) ou mais estudantes. Nesses casos, será emitido um compromisso em lote.

- g. Ressaltamos que os dados referentes ao endereço do aluno devem estar atualizados e completos (endereço, cidade/estado, CEP) na base da DAC, a fim de que essas informações sejam corretamente inseridas no compromisso/empenho.

Exemplo:

| Especificação da Despesa |
|---|
| Pagamento de Auxílio Financeiro ao estudante NOME COMPLETO para participação no NOME DO EVENTO em CIDADE/ESTADO no período de DD a DD/MM/AAAA, conforme Resolução GR 39/2023. |

II. REEMBOLSO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

1. Quando se tratar de reembolso de taxa de inscrição em evento, caberá ao aluno providenciar a própria inscrição.
2. Para cada pagamento, deverão ser juntados ao processo:
 - a. Formulário conforme disposto no Capítulo I, I.Orientações Gerais, item 1 (constar a descrição da despesa no campo “Observações”);
 - b. Prospecto do evento ou comprovante de aceitação de trabalho;
 - c. Atestado de matrícula emitido pela DAC, referente ao período letivo em curso;
 - 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. Comprovante de pagamento da taxa (com data igual ou posterior à data da autorização - item ‘c’ acima), que deve ter sido realizado pelo interessado (em seu nome) de forma integral, em parcela única a organizadora do evento.



- i. No caso de pagamento com cartão de crédito, o reembolso será efetuado somente após a apresentação da fatura do cartão, contendo as seguintes informações:
 - i) Nome do interessado; vencimento da fatura; identificação da despesa em questão, sendo recomendável ocultar as demais informações existentes na fatura.
- g. o compromisso deve ser emitido no elemento/item de despesa: 3393-01 – Indenizações e Restituições Diversas e no qual conste na especificação da despesa as seguintes informações:
 - i. O período do evento;
 - ii. O local (Cidade/Estado);
 - iii. O amparo legal (Resolução GR 39/2023).

Exemplo:

| Especificação da Despesa |
|--|
| Reembolso de taxa de inscrição ao estudante NOME COMPLETO para participação no NOME DO EVENTO em CIDADE/ESTADO no período de DD a DD/MM/AAAA, conforme Resolução GR 39/2023. |

III. EDITAL DERI

1. Os recursos disponibilizados por meio de Edital DERI, em regra, não estarão sujeitos às normativas previstas na Resolução GR 39/2023. O amparo legal será o próprio Edital, sendo que o processo deve ser documentado preferencialmente com o Termo de Outorga.

Exemplo:

| Especificação da Despesa |
|--|
| Pagamento de TIPO DE DESPESA ao NOME COMPLETO para participação no NOME DO EVENTO em CIDADE/ESTADO no período de DD a DD/MM/AAAA, conforme EDITAL DERI Nº/ANO. |



IV. DEVOLUÇÃO DE VALORES À UNIVERSIDADE

1. Os valores recebidos indevidamente ou não comprovados deverão ser ressarcidos à Universidade, de acordo com a IN DGA N° 03/2025:
 - a. diárias recebidas sem que a viagem tenha sido realizada, ou recebida a maior, em decorrência de estimativa de quantidade de dias de duração da viagem superior à quantidade de dias de duração efetiva.
 - b. valor correspondente às despesas de passagens canceladas por razões não justificadas.
 - c. valor da taxa de inscrição em evento no qual deixou de comparecer por razões não justificadas.
2. É importante verificar a Fonte de Recurso (FR) para determinar a conta correta para a devolução.
 - a. No caso de recurso orçamentário, deverá ser efetuado o depósito da devolução na conta corrente abaixo:

CNPJ: 46.068.425/0001-33
Tipo de conta: conta corrente
Banco do Brasil (001)
Agência: 4203-X
Conta: 5000-8
 - b. No caso de recurso de convênio, deverá ser realizada uma consulta à DGA/Contadoria/Tesouraria para verificar os dados bancários e para que assim a devolução ocorra na conta bancária de origem do recurso.
 - c. Anexar o comprovante de depósito ao processo de pagamento e tramitá-lo à DGA/Contadoria/Tesouraria (01.12.13.05) para a identificação e devidas providências. No despacho, deve ser informado a qual(is) pagamento(s) a devolução está relacionada, referenciando os documentos da árvore do processo no SIGAD.

Nota 1: Caso o depósito de devolução seja identificado no mesmo exercício do pagamento, após identificação, será feita a anulação do pagamento, que gera automaticamente a anulação da liquidação, retornando o saldo para nota de empenho.



Após essas tratativas, o processo deverá ser encaminhado à DGA/DCCD/Análise e Controle da Despesa para anulação deste saldo.

Nota 2: Se a identificação do depósito ocorrer em exercício posterior, o valor será reconhecido como receita na conta bancária. Nos casos em que o recurso for vinculado a convênio, o processo deverá ser encaminhado à DGA/Convênios para suplementação do valor no respectivo convênio.

V. PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. É obrigatória a prestação de contas após o retorno da viagem, ainda que tenham corrido por conta da Unicamp apenas as despesas com taxa de inscrição, passagem aérea ou auxílio financeiro.
2. A apresentação da prestação de contas deve ocorrer dentro de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, contados da data do retorno da viagem.
3. A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido constituirá impedimento para a concessão de novo recurso ao interessado;
4. Deverão ser juntados ao processo de pagamento em nome do interessado:
 - a. Em caso de viagens internacionais, Formulário eletrônico disponível na página da DGA na internet, assinado pelo interessado e submetido à ciência do diretor da Unidade/Órgão.
 - i. Diárias internacionais - [Prestação de Contas – Viagem Internacional](#)
 - b. Documento (certificado ou relatório de atividades assinado pelo interessado e diretor da Unidade/órgão) que evidencie a participação no congresso, seminário, ou outro tipo de evento, quando for este o caso.
 - i. 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.
 - c. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando houver.

Nota: Para a prestação de contas de diárias, sejam nacionais ou internacionais, não é necessário apresentar recibos ou notas fiscais de despesas com hospedagem e alimentação.



-
5. O processo contendo a prestação de contas deverá ser encaminhado à DGA/Análise e Controle da Despesa (01.12.04.02.03) para ciência e verificação.



CONTROLE DE VERSÕES

| DATA | NÚMERO DA VERSÃO | MOTIVO DA REVISÃO |
|-------------|-----------------------------|--------------------------|
| 06/02/2025 | V1 | Versão inicial |
| | | |