



SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA VIAGEM INTERNACIONAL - INSTRUÇÕES

➤ **Interessado: docente ou funcionário da FE**

Entregar na Seção de Finanças da FE, com pelo menos 25 dias úteis de antecedência ao evento:

1. Cópia da Publicação do afastamento no D.O.E (solicitar ao RH da FE)
2. Formulário preenchido "**Aprovação prévia de despesas - viagem internacional**", disponível em:

http://www.dga.unicamp.br/Html/Servicos/Viagem_Internacional/aprovacao_previa_despesas.php

-**Tipo de vínculo:** selecionar **FUNCIONÁRIO** ou **PROFESSOR COLABORADOR** (quando for o caso)

- **Unidade órgão:** FE

-**Código da Unidade órgão:** 19.00.00.00.00.00

-**Forma de pagamento:** selecionar **Conta corrente**

- **Período da viagem:** deve estar de acordo com o publicado no diário oficial

3. **Despesas previstas:** Indicar o valor a ser pago pela Unicamp no campo específico - Taxa de Inscrição ou diárias (para isso, esse pagamento não pode ser realizado por outra entidade).
Selecionar os campos específicos (não é necessário informar o valor) para as despesas que serão pagas por outras entidades ou através de recursos próprios.
4. **Recursos:** selecionar **orçamentário**
CO: 19 VALOR R\$ (consultar o Financeiro)
5. Anexar documentos solicitados no formulário
6. Quando tratar-se de inscrição anexar, também, cópia da fatura do cartão de crédito de sua titularidade onde conste o pagamento da inscrição.
7. Observações:
8. Gerar o PDF do arquivo e entregar impresso e assinado (original)

PAGAMENTO

Diárias: creditado no dia anterior ao da viagem

Inscrição em evento/curso: creditado na data de vencimento da fatura do cartão .

Pedidos que não cumprirem o prazo poderão não ser atendidos, tendo em vista a tramitação necessária para atendimento das normas da Universidade.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: relizar dentro de, **no máximo, dez dias úteis** contados do RETORNO DA VIAGEM. Preencher o formulário:

http://www.dga.unicamp.br/Html/Servicos/Viagem_Internacional/prestacao_contas.php

Anexar os documentos solicitados no próprio formulário e entregar na Seção de finanças.

"Não será devido o pagamento de despesas que serão cobertas por outra entidade igualmente interessada no propósito da viagem"

Fonte: http://www.dga.unicamp.br/Conteudos/Legislacao/InstrucoesNormativasDGA/Instrucao_DGA_n_080_2012.pdf