



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

BASE DE CONHECIMENTO

ORÇAMENTO E FINANÇAS: DIÁRIAS, PASSAGENS

DO QUE SE TRATA O PROCESSO?

- Este processo deverá ser aberto por meio do SEI/UFPR para solicitações referentes a passagens, diárias, bem como para informar afastamentos (com ônus, sem ônus, com ônus limitado).

Solicitação de Viagens Nacionais

(com ou sem pagamento de diárias e passagens)

Instrução processual:

1. Iniciar processo no SEI, com a especificação “Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens”;
2. Anexar Documento “SCDP: Anexo II – Requisição de Diárias e Passagens” (Favor atentar para o item 7 – Justificativas da viagem), assinado pela Chefia Do Departamento e pelo solicitante;
3. Anexar Ofício de solicitação e autorização da viagem, assinado pela Chefia Do Departamento e pelo solicitante;
4. Incluir Convite ou outro documento que comprove a realização do evento, bem como da participação do solicitante.

ATENÇÃO:

PARA AULA DE CAMPO É NECESSÁRIA A INCLUSÃO DO CRONOGRAMA DA DISCIPLINA ASSINADA PELO COORDENADOR.

PARA BANCA DE CONCURSO É NECESSÁRIA A INCLUSÃO DO EDITAL DA PROGEPE + O EDITAL DE DESIGNAÇÃO DA BANCA.

5. Inserir Programação da Missão;
6. Tramitar processo para UFPR/R/BL/UCEO.

Para Prestação de Contas

1. A prestação de contas deve ser encaminhada no prazo de **5 (cinco) dias CORRIDOS** após o final da viagem;

- O viajante com prestação pendente fica impedido de realizar novas solicitações até que a situação seja regularizada.

2. Anexar no mesmo processo da solicitação os seguintes documentos:

- Relatório de Viagem, "SCDP – Anexo III – Relatório de Viagem Nacional";
- Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, se houver emissão de passagens;
- **IMPORTANTE:** No caso de perda ou extravio do bilhete, o viajante deve providenciar declaração de embarque junto à empresa de transporte.
- Documentos relacionados ao objetivo das viagens realizadas a serviço, tais como: Ata de banca, Certificado de Participação em Evento, Declaração atestando a presença na atividade, etc. (no caso de viagens para coleta de campo, deve-se anexar declaração assinada pela Chefia de Departamento).

3. Tramitar processo para UFPR/R/BL/UCEO.

IMPORTANTE!

1. Todos os documentos dos processos de solicitação e prestação de contas deverão estar assinados/autenticados no SEI;
2. Os processos com ausência de documentos e/ou assinaturas e preenchidos incorretamente serão devolvidos à unidade solicitante para regularização;
3. No caso de solicitação de alteração ou cancelamento de passagens, anexar justificativa assinada e, se houver, documentos comprobatórios da impossibilidade da realização da viagem conforme bilhetes emitidos.

Procedimentos para Viagens Internacionais

(com ou sem pagamento de diárias e passagens)

Instrução processual:

1. Iniciar processo de afastamento de país junto ao DAP/PROGEPE (conforme normas da referida Unidade);
2. Paralelamente, iniciar novo processo no SEI, com a especificação "Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens";
3. Anexar Documento "SCDP: Anexo I – Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial";
4. Incluir Documento "SCDP: Anexo II – Requisição de Diárias e Passagens" (Favor atentar para o item 7 – Justificativas da viagem);
5. Inserir Convite ou outro documento comprobatório do evento, bem como da participação do solicitante;

- 6.** Adicionar Programação da missão;
- 7.** Anexar Ofício de solicitação e autorização da viagem, assinado pela Chefia do Departamento;
- 8.** Incluir Cópia da Autorização de Afastamento, publicada no Diário Oficial da União (anexar a retificação também, caso haja);
- 9.** Tramitar processo para UFPR/R/BL/UCEO.

Para Prestação de Contas

- 1.** A prestação de contas deve ser encaminhada no prazo de **5 (cinco) dias CORRIDOS** após o final da viagem;
 - O viajante com prestação pendente fica impedido de realizar novas solicitações até que a situação seja regularizada.
- 2.** Anexar, de preferência no mesmo processo da solicitação, os seguintes documentos:
 - Relatório de Viagem, "SCDP – Anexo IV – Relatório de Viagem Internacional";
 - Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, se houver emissão de passagens;
 - Documentos relacionados ao objetivo das viagens realizadas a serviço, tais como: Ata de banca, Certificado de Participação em Evento, Declaração atestando a presença na atividade, etc. (no caso de viagens para coleta de campo, deve-se anexar declaração assinada pela Coordenação do PPG/Convênio).
- 3.** Tramitar processo para UFPR/R/BL/UCEO.

IMPORTANTE!

- 1.** Todos os documentos dos processos de solicitação e prestação de contas deverão estar assinados/autenticados no SEI;
- 2.** Nos processos de solicitação, o Ofício previsto no item IV do §1º do artigo 1º da Ordem de Serviço 01/2020-GR deve estar assinado pela Chefia do Departamento;
- 3.** Os processos com ausência de documentos e/ou assinaturas e preenchidos incorretamente serão devolvidos à unidade solicitante para regularização;
- 4.** No caso de solicitação de alteração ou cancelamento de passagens, anexar justificativa assinada pela Coordenação do PPG/Convênio e, se houver, documentos comprobatórios da impossibilidade da realização da viagem conforme bilhetes emitidos.
- 5. IMPORTANTE:** No caso de perda ou extravio do bilhete, o viajante deve providenciar declaração de embarque junto à empresa de transporte.

- Em caso de dúvidas sobre o assunto, entrar em contato com a Unidade de

Execução e Controle Orçamentário pelo e-mail blorcamento@ufpr.br .