



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

