



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR

ORDEM DE SERVIÇO 002/2020-GR

Dispõe sobre procedimentos gerais para afastamentos da sede e do País no âmbito da Universidade Federal do Paraná, para a concessão de Diárias e Passagens, no interesse da Administração, e dá outras providências.

O Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPR e pelo disposto no art. 1º da Portaria nº 183-MEC, de 04 de março de 2011 e, considerando o que dispõe o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, a Portaria nº 204, de 06 de fevereiro de 2020 e o Decreto nº 991, de 28 de agosto de 2019, determina que:

Art. 1º Todas as viagens, no interesse da Administração, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º As solicitações de viagens deverão tramitar via processo SEI (Tipo de Processo: *Orçamento e Finanças: Diárias e Passagens*), encaminhadas para registro no SCDP com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência e deverão conter:

I – Formulário de requisição de diárias e passagens (para viagens internacionais deverá ser preenchido o formulário SEI : SCDP – Anexo I – Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial e para viagens nacionais o formulário SEI : SCDP – Anexo II – Requisição de Diárias e Passagens).

II – convite, ou outro documento equivalente;

III – programação da missão e;

IV – ofício de solicitação de autorização da viagem.

§ 2º As solicitações de afastamento que exigirem aprovação em caráter excepcional do Dirigente Máximo da Instituição (Reitor), nas hipóteses previstas no art.2º (I a VI), deverão conter, também, a justificativa formal para a excepcionalidade, acompanhada de ciência e autorização do ordenador de despesas da unidade do proposto.

§ 3º Em se tratando de afastamentos para participação em eventos internacionais, a solicitação deverá, também, ser instruída com cópia da autorização de afastamento do país, devidamente publicada no Diário Oficial da União, na qual conste referência expressa quanto ao ônus. Esta condição é imprescindível para aprovação da viagem pela “Autoridade Superior” no SCDP e deve, também, ser verificada pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (Chefia da Sessão de Pagamentos) antes da emissão da Ordem Bancária.

§ 4º Para a concessão de diárias para ministrar aula de campo deverá constar a programação com a autorização do ordenador de despesas.

§ 5º Serão dispensados de registro no SCDP os deslocamentos que não demandarem o pagamento de diárias e aquisição de passagens, nas seguintes situações:

I - deslocamentos entre as sedes (*campi*) da UFPR (Curitiba, Palotina, Toledo, Jandaia do Sul, Matinhos e Pontal do Paraná);

II - deslocamentos dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião (na forma definida no artigo 58, §3º da Lei n. 8.112/90);

III - deslocamentos em que forem requeridos veículos oficiais para o traslado, via SICONF.

§ 6º Para os casos I e II do parágrafo 5º, será necessário o encaminhamento de processo SEI pelo proposto, para a chefia imediata da unidade de lotação para ciência.

Art. 2º Compete ao Dirigente Máximo da Instituição (Reitor), como “Autoridade Superior”, a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR

autorização de despesas com diárias e/ou passagens, em caráter excepcional (Decreto Presidencial 10.193, de 27 de dezembro de 2019), nas hipóteses de deslocamentos:

- I – por prazo superior a cinco dias contínuos;
- II – em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência (solicitações de afastamentos que requeiram a aquisição de passagens aéreas e encaminhadas com prazo inferior a 15 dias da data de início da viagem);
- VI – para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Parágrafo único: a autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, devendo ser expressamente apresentada pelo Ordenador de Despesas contendo:

- I - o motivo que impossibilitou a solicitação do afastamento dentro do prazo;
- II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade; e
- III - a impossibilidade de postergar a atividade.

Art. 3º O servidor, sendo “Ordenador de Despesas” da unidade, ficará impedido de aprovar viagens com pagamento de diárias e/ou passagens no SCDP nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§ 1º Nas condições em que não houver possibilidade de aprovação da viagem na unidade de origem, em razão do impedimento previsto no *caput* deste artigo, deverá ser encaminhada ao Dirigente Máximo da Instituição (Reitor), solicitação para a aprovação como “Ordenador de Despesas”.

Art. 4º Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

- I – relatório de viagem (formulário SEI : *SCDP – Anexo III – Relatório de Viagem Nacional*), constando, além da agenda realizada, relato detalhado das atividades desenvolvidas, proposição de ações, programas ou plano de trabalho decorrentes da missão realizada;
- II – bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque (somente nos casos em que a aquisição destes tenha sido realizada no âmbito da UFPR, via reserva de passagens no SCDP), em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea;
- III – apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 5º Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

- I – relatório de viagem (Formulário SEI : *SCDP – Anexo IV – Relatório de Viagem Internacional*), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;
- II – bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque (somente nos casos em que a aquisição destes tenha sido realizada no âmbito da UFPR, via reserva de passagens no SCDP), em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea;
- III – documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e
- IV – documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR

Art. 6º Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias, contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso, na situação em que o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto ou quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento. A restituição será efetuada mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 7º O servidor ou colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Art. 8º Para fins desta Ordem de Serviço entende-se por:

I – Afastamentos da sede no país para **ações de serviço de Docentes**, todas as atividades acadêmicas obrigatórias e próprias dos Docentes, fora de sua unidade de lotação, pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão, tais como:

a) participação em bancas examinadoras de livre-docência, de dissertação de mestrado, de tese de doutorado, de monografia de especialização ou de graduação, de exame de verificação de conhecimento e bancas de avaliação de atividades formativas;

b) participação em banca de concurso público para provimento do cargo de professor;

c) participação em comissões de revalidação de diploma;

d) aulas de campo;

e) ministrar curso;

f) instruções em treinamentos;

g) consultorias;

h) coleta de dados;

i) participação em Congressos, Encontros e Seminários de Entidades Científicas.

Parágrafo Único: deverá, também, ser observado o disposto na Resolução nº 41/89 – CEPE no que for aplicável.

II – Afastamentos da sede no país para **ações de serviço de Técnicos Administrativos em Educação** referem-se a todas as atividades obrigatórias e inerentes ao cargo, tais como:

a) reuniões de serviço;

b) treinamentos de serviço;

c) participação em conselhos;

d) participação em comissões;

e) orientação aos discentes, juntamente com o Docente.

III – Afastamentos da sede no país e fora do país para **ações de desenvolvimento tanto para Docentes como para Técnicos Administrativos em Educação** são todas e quaisquer ações voltadas para o desenvolvimento de competências, organizadas de maneira formal, realizadas de modo individual ou coletiva, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria, tais como:

a) licença para capacitação;

b) participação em programa de treinamento regularmente instituído (congressos, seminários, visitas técnicas, entre outros);

c) participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País e fora do País;

d) participação em estágio de Pós-Doutorado.

§ 1º Nos casos dos Incisos I e II os afastamentos da sede no país deverão ser obrigatoriamente registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, exceto para os casos previstos nos incisos I a III do parágrafo 5º do artigo 1º, **não** sendo necessária abertura de processo de afastamento no Sistema Eletrônico de Informação – SEI para registro na **PROGEPE**.

§ 2º Nos casos do Inciso III, para os afastamentos da sede no país e fora do país para ações de desenvolvimento, além do registro no SCDP deverá ser aberto processo no SEI, instruído conforme a base de conhecimento e encaminhado para **DAP/UFRC/PROGEPE**, independentemente da quantidade de dias de afastamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR

§ 3º Os casos de afastamentos para fora do país, tanto nas ações de serviço como nas ações de desenvolvimento, deverão ser, obrigatoriamente, registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e, também, serem instruídos via processo SEI, conforme a base de conhecimento, e encaminhados para DAP/UFRC/PROGEPE, independentemente da quantidade de dias de afastamento.

§ 4º Nos casos em que o servidor Docente ou Técnico-Administrativo em educação for subsidiado com passagens e/ou diárias pagas por outro órgão da Administração Federal, sendo incluído por este órgão no SCDP e não havendo qualquer tipo de ônus à UFPR, será dispensado novo registro no SCDP nos sistemas da UFPR. Entretanto, será necessário o encaminhamento da comunicação da viagem via SEI, pelo proposto, à chefia imediata da unidade de lotação para ciência, informando o número e o órgão a qual está vinculada a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP. A tramitação no SEI seguirá as mesmas instruções presentes no § 1º do Artigo 1º desta Ordem de Serviço.

Art. 9º Compete ao dirigente do Setor, Pró-Reitoria, Unidades Organizacionais ou Unidade equivalente a autorização de afastamento da sede para deslocamento de até 30 (trinta) dias, dentro do território nacional, dos servidores das respectivas Unidades.

§ 1º Para afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, além da concessão do dirigente, é necessária autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

§ 2º A autorização de que trata o *caput* deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo do deslocamento.

§ 3º A autorização do afastamento, nos casos de **ações de desenvolvimento**, poderá ocorrer concomitantemente com o processo de autorização de pagamento de diárias e/ou passagens.

Art. 10º Os afastamentos para participação **de ações de desenvolvimento** observarão os seguintes prazos:

I – Licença Capacitação: até 90 dias.

II - Treinamento regularmente instituído: até 15 dias.

III - Pós-graduação :

a) mestrado: até vinte e quatro meses;

b) doutorado: até quarenta e oito meses e

c) estágio de pós-doutorado: até doze meses;

Art. 11º Os servidores deverão observar, igualmente, a íntegra do Decreto 10.193, de 27 de dezembro de 2019, da Portaria nº 204-MEC, de 06 de fevereiro de 2020, o que dispõe o Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 e o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 12º Cessem os efeitos da Ordem de Serviço, nº 001/2020 de 16 de janeiro de 2020.

Art. 13º Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua assinatura.

Curitiba, 03 de março de 2020.

Prof. Dr. **Ricardo Marcelo Fonseca**
Reitor