



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR

ORDEM DE SERVIÇO 001/2020-GR

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Universidade Federal do Paraná, 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- SE/MEC, de 04 de março de 2011 e, considerando o que dispõe a Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, determina que:

Art. 1º As solicitações de afastamento no interesse da Administração, mesmo nos casos em que não houver o pagamento de diárias e passagens, deverão ser encaminhadas para registro no SCDP com trinta dias de antecedência, sendo considerados em caráter de urgência os pedidos com prazo inferior a 15 dias.

§ 1º As solicitações deverão tramitar, exclusivamente, via processo SEI, contendo:

- I – O formulário: (SCDP – Anexo I – Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial) para viagens internacionais ou o formulário: (SCDP – Anexo II – Requisição de Diárias e Passagens) para viagens nacionais;
- II – convite;
- III – programação da missão; e
- IV – ofício de solicitação e autorização da viagem.

§ 2º Em se tratando de concessão de diárias e/ou passagens internacionais a solicitação deve ser instruída com cópia da autorização de afastamento do país 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” e deve, também, ser verificada pelo Departamento de Contabilidade e Finanças (Chefia da Sessão de Pagamentos) antes da emissão da Ordem Bancária.

§ 3º Em se tratando de concessão de diárias para ministrar aula de campo deverá constar a programação com a autorização do Ordenador de Despesas.

§ 4º Para pagamento de diárias para motoristas, deverá conter a programação da viagem com a autorização da Central de Transportes - CENTRAN.

Art. 2º Compete ao Dirigente Máximo da Instituição, como “Autoridade Superior”, a autorização de despesas, em caráter excepcional, 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
GABINETE DO REITOR

- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência; e
- 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 apresentação das informações dentro do prazo;
- II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III - a impossibilidade de remarcação.

Art. 3º 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, 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. 4º 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 – original ou segunda via dos canhotos de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;
- 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. 5º 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. 6º O servidor ou colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não tiver a prestação de contas aprovada.

Art. 7º Cabe aos Ordenadores de Despesa a autorização para o afastamento de mais de um servidor por evento, quando se tratar de destinos internacionais, e mais de dois para eventos nacionais, conforme dispõe o artigo 55 da Portaria 2.227, desde que atendidas as devidas análises de caráter excepcional e justificativas necessárias à autorização e limitado ao contido no Art. 2º, inciso III desta ordem de serviço.

§ 1º Nos programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, cuja ordenação de despesas é realizada pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, o atendimento ao contido no *caput* ficará sob a responsabilidade dos coordenadores ou dos colegiados dos cursos.

Art. 8º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§ 1º Nas condições em que não houver possibilidade de aprovação na unidade, deverá ser encaminhada ao Dirigente Máximo da Instituição, solicitação para a aprovação como Ordenador de Despesas.

Art. 9º Os servidores deverão observar, igualmente, a íntegra da Portaria nº 2.227-MEC, de 31 de dezembro de 2019, o que dispõe o Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o Decreto 10.193, de 27 de dezembro 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. 10º Cessem os efeitos da Ordem de Serviço, nº 001/2011 de 13 de junho de 2011.

Art. 11º Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua assinatura.

Curitiba, 17 de janeiro de 2020.



Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca
Reitor