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. 1° 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. 1° 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.

§ 1° 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.

§ 2° As solicitações de afastamento que exigirem aprovação em caráter excepcional do Dirigente Máximo da Instituição (Reitor), nas hipóteses previstas no art.2° (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.

§ 3° 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.

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

§ 5° 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, §3° da Lei n. 8.112/90);
III - deslocamentos em que forem requeridos veículos oficiais para o translado, via SICONF.

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

Art. 2° Compete ao Dirigente Máximo da Instituição (Reitor), como "Autoridade Superior", a

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.

Art. 6° 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. 7° O servidor ou colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Art. 8° 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.

§ 1° 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 5° do artigo 1°, **não** sendo necessária abertura de processo de afastamento no Sistema Eletrônico de Informação – SEI para registro na **PROGEPE**.

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 4° 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 § 1° do Artigo 1° desta Ordem de Serviço.

Art. 9° 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.

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

§ 2° 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.

§ 3° 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. 10° 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. 11° Os servidores deverão observar, igualmente, a íntegra do Decreto 10.193, de 27 de dezembro de 2019, da Portaria n° 204-MEC, de 06 de fevereiro de 2020, o que dispõe o Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o Decreto n° 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. 12° Cessem os efeitos da Ordem de Serviço, n° 001/2020 de 16 de janeiro de 2020.

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

Curitiba, 03 de março de 2020.

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