

Viagens: Concessão de Diárias e Passagens na UFPR

Este guia prático visa orientar os solicitantes nos processos de concessão de diárias e passagens.

 por UCEO/AG - Unidade de Controle e Execução Orçamentária



1 - Fundamentação Legal

Ordem de Serviço nº 02/2020 - GR

Art. 1º Todas as viagens, no interesse da Administração, deverão ser registradas no Sistemas de Diárias e Passagens - SCDP, mesmos nos casos sem ônus ou com ônus limitado.

Decreto 5992/2006

Art. 1º O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

Decreto 11872/2023

Estabelece novos valores para as diárias concedidas a servidores, em viagens à serviço, da administração pública federal



Quando é obrigatório e quando não é

Deve ser feito processo para registro no SCDP

- Viagens nacionais, exceto nas situações ao lado
- Viagens internacionais
- Recebimento de diárias
- Emissão de passagens

Não deve ser feito processo

- Viagens entre sedes da UFPR (Curitiba, Palotina, Toledo, etc.)
- Viagens para região metropolitana de Curitiba/PR
- Deslocamentos em que forem requeridos veículos oficiais para traslado, via SICONF

Como solicitar:

Processo no SEI

Abra processo no SEI, tipo "Orçamento e Finanças: Diárias e Passagens"

Documentos Necessários

- "SCDP: Anexo II - Requisição de Diárias e Passagens", modelo interno do SEI
- Convite ou equivalente
- Programação do evento ou missão
- Ofício de solicitação, justificando a realização da viagem
- Para viagens internacionais, incluir também os documentos "SCDP: Anexo I - Formulário de Autorização de Afastamento do País ", modelo interno do SEI, e a portaria de afastamento publicada no Diário Oficial

Tramitação do processo e temporariedade

Encaminhe o processo para a AG/UCEO com, no mínimo, 15 dias de antecedência da data da viagem





1

Reserva

A UCEO solicitará a reserva para a agência de viagens licitada pela UFPR

2

Bilhetes

Quando a agência de viagens emitir os bilhetes, a UCEO enviará ao solicitante, por e-mail

3

Diárias

A Pró-reitoria de Orçamento e Administração - PROAD fará o pagamento das diárias, quando houverem, na conta bancária do solicitante

Prestação de Contas

Após realização da viagem, o solicitante deverá reenviar o mesmo processo SEI da solicitação

Documentos

- Cartões de embarque, quando houver concessão de passagens
- "SCDP: Anexo III - Relatório de Viagem Nacional", para viagens nacionais
- "SCDP: Anexo IV - Relatório de Viagem Internacional", para viagens internacionais
- Certificado de participação do evento, quando couber

Tramitação do processo

Encaminhe o processo para a AG/UCEO.

Prazo

Os documentos devem ser enviados em até 5 dias após o término da viagem



Atenção:

IMPEDIMENTO

O solicitante fica impedido de realizar novas viagens, pelo SCDP, enquanto não prestar contas da viagem anteriormente realizada.

IMPOSSIBILIDADE

Servidores em período de férias não podem realizar viagens a serviço, sejam concedidas diárias e passagens ou não.

CONTA BANCÁRIA

Os dados bancários para recebimento de diárias devem ser cadastrados pelo solicitante na plataforma SouGov, sob tipo "para outros recebimentos".

[Tutorial para Cadastro Dados Bancários](#)