



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO –
MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO



ORDEM DE SERVIÇO Nº 008/2016–PRA

Curitiba, 25 de julho de 2016

Dispõe sobre Diárias e Passagens
no âmbito da PRA/UFPR

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Paraná, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da UFPR e consoante às normas que regem os procedimentos da Gestão Pública, em conformidade com as normas e regulamentos que disciplinam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, e CONSIDERANDO

- A Lei 8.027/1990, A Constituição da República Federativa do Brasil, no seu Art. 37, Lei 9.784/1999, Arts. 1º e 2º, o Acórdão TCU 413/2013 – Plenário – Atividades de Controle, o Decreto 5.992/2006, Art. 12-A, a IN nº 3/2015 – MP –, Art. 11, Parágrafo Único, bem como demais normativos legais a respeito do assunto;
- A necessidade de normatizar os procedimentos para solicitação de diárias e passagens no âmbito da Pró-Reitoria de Administração da UFPR;
- A necessidade de padronizar os relatórios para prestações de contas pelo recebimento de diárias e passagens;
- A necessidade de qualificar e capacitar as pessoas que utilizam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e,
- Que é necessário rigoroso controle de gastos com diárias e passagens.

RESOLVE QUE

1. Aplicam-se as disposições desta Ordem de Serviço, no que couber, para as aquisições de passagens aéreas, terrestres, ferroviárias, marítimas e fluviais, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração;
2. Todo servidor designado para operar com as funcionalidades do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, deverá, **minimamente**, estudar atentamente os Manuais disponíveis no sítio eletrônico do sistema (SCDP), em conformidade com o seu perfil de acesso



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO –
MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO



(Gestores Setoriais – manual disponível em <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_gestor_setorial_scdp_v1.pdf>, e Aprovadores – manual disponível em <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/scdp/manual_de_aprovacoes_scdp_02dezembro2014.pdf>), bem como todas as demais orientações disponíveis em <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/aceso-aos-sistemas/diarias-e-passagens>>. Além disso, deverá, **obrigatoriamente**, assistir aos vídeos disponíveis em <<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>> (videoaula 1, videoaula 2, videoaula 3 - parte 1 e videoaula 3 - parte 2);

3. No âmbito da Pró-Reitoria de Administração, ao solicitar o cadastramento de novo Gestor ou Aprovador à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, deverá ser solicitada a esta a respectiva capacitação ao uso do SCDP, por competência;
4. Toda solicitação de concessão de diárias e passagens, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, deverá ser efetuada por meio de processo administrativo próprio contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: (i) Nome completo do interessado, (ii) número de matrícula SIAPE do interessado, (iii) CPF do interessado, (iv) data de nascimento, nome da mãe e dados bancários; (v) solicitação de afastamento; (vi) justificativa da necessidade de afastamento; (vii) autorização da chefia imediata para o afastamento; (viii) datas de saída e de regresso; e, (ix) pesquisa de preços dos trechos;
5. Não serão concedidas diárias, de acordo com os termos do Decreto 4307/2002 – artigo 19, nas seguintes condições: (i) quando a alimentação, a pousada e a locomoção forem garantidas pela UFPR ou por outra instituição pública ou privada, e, (ii) quando o afastamento for inferior a 8 (oito) horas consecutivas;
6. A aprovação de solicitações de concessão de diárias e passagens levará em consideração: (i) a relevância da viagem, para os serviços e funcionamento da Pró-Reitoria de Administração; (ii) a impossibilidade de resolução da demanda por outro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO –
MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO



meio de comunicação (telefone, videoconferência etc.), (iii) a disponibilidade de recursos orçamentários; (iv) a pesquisa e a reserva dos trechos; (v) aprovação da chefia imediata;

7. Para a aprovação, ainda, será necessário que a solicitação esteja devidamente registrada no SCDP;
8. A solicitação da proposta de afastamento deverá ser realizada visando garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida. Casos excepcionais exigirão autorização do Gabinete do Reitor;
9. A prestação de contas, nos termos legais, do afastamento, deverá estar em consonância com o estabelecido no item 5 (cinco) desta Ordem de Serviço, quanto a justificativa da necessidade do afastamento, e ser realizada por meio do formulário anexo a esta Ordem de Serviço, no prazo máximo de cinco dias da data de regresso à cidade de origem;
10. A ausência de prestação de contas impedirá a solicitação de novos afastamentos e sujeitará o servidor às sanções legais cabíveis;
11. As solicitações de afastamento dos motoristas da CENTRAN, pelas características próprias daquela unidade, serão formalizadas por meio do agendamento da viagem cadastrado no SICONF – Sistema de Controle de Frota da PRA, sem prejuízo das demais providências junto ao SCDP.

Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura e publicação no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Administração, na Internet.

Edelvino Razzolini Filho

Pró-Reitor de Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO –
MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO



Anexo à Ordem de Serviço nº 008/2016/PRA

RELATÓRIO DE VIAGEM

1 – IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Nome:	Email:
Função/Atividade:	Matrícula SIAPE:
Órgão/Entidade:	
Endereço:	
Complemento:	
Telefone:	
Período da viagem:	Local:
Recursos Utilizados: Passagens () Diárias () Outros ()	

2 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

3 – RESULTADOS, CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

4 – OBSERVAÇÕES

5 – DATA/ ASSINATURA/CARIMBO

Curitiba, de de 20

6 – OBSERVAÇÕES (USO EXCLUSIVO DA UGR)

PCDP nº:

Recebido em: ___/___/20

Lançado em: ___/___/20

Visto do responsável:

Obs.: Devem compor, obrigatoriamente, o relatório de viagem tanto os bilhetes de embarque como o documento comprobatório de participação em reunião, simpósio, palestra, curso ou outros eventos

