



Departamento de Letras Estrangeiras Modernas

POP - VIAGENS

Para todo afastamento da sede da UFPR, a serviço, é necessário o registro do afastamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme determinação superior, seja com ônus, sem ônus ou com ônus limitado.

Sendo assim, este Procedimento Operacional Padrão tem o objetivo de orientar no que tange ao registro de viagens **sem ônus** (quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a administração) ou com **ônus limitado** (quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego) no sistema SEI.

Salientamos que este POP não cancela e não altera todos os encaminhamentos comumente feitos pelos (as) docentes em relação aos seus afastamentos e viagens com ônus, todos os demais procedimentos devem ser mantidos. Informamos que as orientações foram baseadas na [Ordem de Serviço 02/2020-GR da UFPR](#) e nas orientações da Unidade Orçamentária do Setor de Ciências Humanas.

Passo a passo para registrar a viagem no SEI:

ANTES da viagem - com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, o(a) docente deverá:

1. Entrar no sistema SEI e fazer o login com seu usuário e senha;
2. No menu clicar em 'Iniciar Processo' e escolher o tipo: '**Orçamento e Finanças: Diárias e Passagens**' (mesmo a viagem sendo sem o recebimento de diárias e passagens usar este tipo de processo);

Dica: para exibir todos os tipos de processos, clicar em 

3. Na próxima tela em **Especificação**: Nome Completo de quem fará a viagem - Data de início e fim da viagem – Destino (cidade/país)

Em **Interessados**: Colocar o nome de quem irá viajar e da Unidade (DELEM).

Em **Nível de Acesso** escolher **Público** e 'Salvar'.

4. A seguir, clicar no ícone 'Incluir Documento' e em 'Escolha o Tipo do Documento':

=> em caso de viagens nacionais digitar '**SCDP – Anexo II Requisição de Diárias e Passagens**' e selecionar o documento OU



Departamento de Letras Estrangeiras Modernas

=> no caso de viagens internacionais digitar '**SCDP – Anexo – Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial**' e selecionar o documento.

Dica: Na tela Gerar Documento para exibir todos os tipos de documentos, clicar em  ao lado de "Escolha do Documento":

5. Na tela seguinte deixe todos os campos em branco. A única exceção é que no último campo da tela "Nível de Acesso", deve ser selecionada a opção "**Restrito**" => Hipótese Legal: Informação Pessoal. Clicar em "confirmar dados".

6. Em seguida, já com o formulário em tela, clicar no ícone "Editar Conteúdo";

7. Preencher todo o formulário, deixando em branco apenas os campos que não se aplicam (como o de diárias e passagens, por exemplo);

8. Ao finalizar o preenchimento, clicar no ícone "Salvar";

9. Clicar no ícone "Assinar" (será solicitado o mesmo usuário e senha usados para acessar o SEI);

=> **Documentos externos a serem anexados ao processo:** Convite ou outro documento equivalente; Aceite; Programação da Missão; Folder do evento, aprovação de apresentação de trabalho, entre outros.

10. Clicar no ícone "Incluir Documento" e em 'Escolha o Tipo do Documento:' digitar 'externo'.

11. Na próxima tela escolher o tipo de documento, inserir a data do documento, o formato, o nível de acesso 'público' ou 'restrito' (caso contenha informação pessoal), anexar o arquivo e 'confirmar dados'.

12. Repetir o processo para cada documento anexado.

13. Avisar a Secretaria do DELEM, que dará os demais encaminhamentos ao processo.

APÓS a viagem – até 3 (três) dias corridos, contados da conclusão da viagem.

14. O(a) docente deverá **no mesmo processo** realizar a prestação de contas:

15. Incluir o documento:

=> '**SCDP: Anexo III - Relatório de Viagem Nacional**' OU '**SCDP: Anexo IV - Relatório de Viagem Internacional**'



Departamento de Letras Estrangeiras Modernas

16. Na tela seguinte deixe todos os campos em branco. A única exceção é que no último campo da tela “Nível de Acesso”, deve ser selecionada a opção “**Público**”. Clicar em “confirmar dados”.

17. Em seguida, já com o formulário em tela, clicar no ícone “Editar Conteúdo”;

18. Preencher todo o formulário, “Salvar” e “Assinar”;

19. **anexar os documentos externos comprovando a realização da viagem:** certificado de participação ou presença, declaração, ata de reunião, etc.

20. Avisar a Secretaria do DELEM, que dará os demais encaminhamentos ao processo de prestação de contas.

Em caso de dúvidas, consultar a secretaria :)



*Elaborado por Deise, Secretária do Departamento, em junho de 2022.
Atualizado em outubro de 2022.*