

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1, de 18 de junho de 2025.

A DIRETORA GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as disposições do Decreto nº 6358/2024 e considerando a necessidade de ajustar a tramitação dos requerimentos de diárias, conforme orientações da Secretaria de Estado da Administração e Previdência, na qualidade de gestora do serviço “Central de Viagem”,

DETERMINA:

1. A solicitação de viagem será formulada pelo próprio servidor que se beneficiará de diárias, junto ao Sistema Central de Viagens até as 17 horas de sexta-feira ou, se feriado, no dia útil anterior, para viagens que ocorrerão na semana seguinte.

1.1 Quando o deslocamento for em dias na mesma semana, o servidor deverá preencher apenas uma Solicitação de Viagem, a fim de agilizar o processo de aprovação da viagem. As diárias serão concedidas conforme período de afastamento, sendo vedado caso as despesas com hospedagem e/ou alimentação já tenham sido custeadas.

1.2 Tipo de Viagem

1.2.1 Trabalho de Campo.

O tipo de viagem Trabalho de Campo no âmbito da Seab se aplica ao servidor que exerce atividade que exija permanência no campo, fora da sua unidade de lotação e com deslocamento superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, para atendimento de programas, projetos, operações e atividades afetas a Seab. Além das disposições já elencadas, deve se considerar as atribuições específicas indicadas conforme descrito no Regimento Interno.

1.2.2 Nacional do Servidor.

O tipo de viagem Nacional do Servidor no âmbito da Seab se aplica quando o deslocamento da respectiva unidade de lotação seja superior a 12 (doze) horas consecutivas, com ou sem pernoite, estando passíveis de ajuste de valores de alimentação para roteiros que se encerrem antes das 20:00 horas.

2. Cumpre ao Chefe imediato do servidor solicitante:

2.1 Analisar a justificativa sobre a solicitação de deslocamento, inclusive quanto à impossibilidade de realizar a atividade pretendida por outro meio, como por exemplo, vídeoconferência ou web conferência.

2.1.1 Efetuar o registro, em campo próprio, no Sistema Central de Viagens a respeito da inviabilidade de adotar para o evento a vídeoconferência ou web conferência.

2.2 Autorizar o requerimento de diária e, se necessário, de combustível. No caso de deslocamento do servidor para fora de sua sede, para atender à convocação dos Chefes dos Departamentos ou da Direção Superior, solicitar cota extra para a Direção-Geral.

2.3 Cientificar sobre a correta identificação da placa do veículo autorizado, na hipótese de se tratar de viagem no âmbito do Núcleo Regional e realizada com veículo oficial.

2.4 Verificar e confirmar a necessidade de deslocamento do servidor, respondendo solidariamente com o servidor beneficiário da indenização pela reposição imediata, aos cofres estaduais, do valor indevidamente pago, sem prejuízo de sua responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal.

2.5 Promover, junto ao servidor, formas para a divulgação do conteúdo adquirido pela participação em cursos, eventos e reuniões de trabalho, entre os demais servidores e outras áreas afins.

3. O servidor beneficiário de diária deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias de seu retorno, prestar contas, mediante apresentação da documentação comprobatória das despesas efetuadas, inclusive o bilhete da passagem aérea ou rodoviária e, ainda, o cartão de embarque na hipótese de passagem aérea, além dos relatórios técnicos que detalhem os resultados da viagem.

3.1 No caso de a viagem ter sido realizada com veículo oficial, o relatório técnico deverá, igualmente, informar a placa do veículo, a quilometragem consignada no odômetro quando do início e fim da viagem, como também assinalar no campo intitulado “comentários” a condição de carona se o veículo foi conduzido por outro servidor.

3.2 A prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do servidor beneficiário das diárias.

3.3 Caso a diária tenha sido solicitada e paga ao interessado, sem a efetiva realização da viagem, no momento da prestação de contas, ou seja, no prazo

máximo de 02 (dois) dias úteis da data do cancelamento da viagem, o servidor restituirá os valores recebidos e apresentará o respectivo boleto comprobatório, para ser possível finalizar a prestação.

4. Após a devida conferência, com o atesto da Chefia imediata, os documentos serão digitalizados e inseridos em campo próprio do Sistema Central de Viagens, permanecendo sob a guarda do servidor viajante até a aprovação da conta e durante 5 anos no arquivo geral da Unidade Administrativa.

5. A solicitação de viagem, em caso excepcional, nas hipóteses previstas na Resolução Conjunta 01/2024 CC/Seap/Sefa, será apreciada pelo Chefe da Casa Civil.

6. Caberá aos Chefes das Unidades Administrativas da Seab dar a devida ciência aos seus subordinados desta Ordem de Serviço.

7. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura e poderá ser acessada através do portal da Seab www.agricultura.pr.gov.br, revogando-se a Ordem de Serviço nº 001/2019 e o Comunicado Interno nº 3/2024.

Cumpra-se.

Assinatura eletrônica

Camila Luiza Cunha Bernardo Aragão,
Diretora-Geral.

CBR/mvs



ePROTOCOLO

Ordem de Serviço - DG 001/2025.

Documento: **001DisciplinapedidodiariasCentralViagem.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Camila Luiza Cunha Bernardo Aragao** em 18/06/2025 09:39.

Inserido ao documento **1.578.824** por: **Mercia Vieira dos Santos** em: 18/06/2025 09:01.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:

3d9612c55aae03fa65b8697a9f2b4685.