



Reitoria

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 004/2023 GR

Súmula: *Estabelece os procedimentos para pagamento de despesas via Central de Viagens para os servidores da Universidade Estadual do Norte do Paraná.*

Considerando a necessidade de orientar sobre a Central de Viagens como meio exclusivo de pagamento de despesas relativas a viagens de servidores da UENP a serviço da Reitoria.

O Reitor da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martinl, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE

Art. 1º. Estabelecer que as despesas relativas às viagens de servidores públicos vinculados à UENP, quando custeadas pela Reitoria, deverão ser gerenciadas obrigatoriamente na Central de Viagens, para fins de consolidação, acompanhamento e controle dos processos de concessão, liberação e prestação de contas.

Art. 2º. O uso da Central de Viagens se dará por meio de Cartão de Pagamentos do Governo do Estado, destinado às compras de passagens aéreas, pagamento de diárias, reservas de veículos da UENP e traslado.

§1º O pagamento das despesas relativas às viagens ocorrerão exclusivamente por meio da Central de Viagens a partir de 02 de janeiro de 2024.

§2º O saque ou a transferência do valor do Cartão de Pagamentos do Governo do Estado referente à viagem deve ser feito em até (1) um dia útil após o retorno do solicitante.

§3º No caso de vencimento do prazo do inciso anterior, o servidor(a) perderá o recurso que será devolvido na conta da central de viagens.

Art. 3º. Para a emissão do Cartão Central de Viagens, o servidor, em posse de Documento Oficial de Identificação com Foto, deve dirigir-se à sua agência do Banco do Brasil para cadastrar a senha de 6 (seis) dígitos do Cartão de Pagamentos do Governo do Estado vinculado à Agência 3793-1 e Conta Corrente 600018-5.

§1º Os servidores efetivos, contratados em regime especial e de provimento em comissão a que se refere o caput do artigo são exclusivamente aqueles vinculados ao Sistema de Pagamentos Meta-4.

§2º O Cartão de Pagamentos do Governo do Estado deverá ser retirado na Pró-reitoria de Administração e Finanças (PROAF), com apresentação de Documento Oficial de Identificação com Foto, após informe, via e-mail ou telefone, da disponibilidade do cartão no setor.

Art. 4º. Cada Pró-Reitoria e Coordenadoria vinculada à Reitoria deverá ter um solicitante responsável pela inserção, pelo gerenciamento e pela prestação de contas no que diz respeito ao uso da Central de Viagens.

Art. 5º. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Jacarezinho, 21 de novembro de 2023.

Prof. Dr. Fábio Antonio Néia Martini
Reitor