





## CENTRAL DE VIAGENS

### Sumário

1. Objetivo .....	3
2. Âmbito da Aplicação .....	3
3. Revisão.....	3
4. Definições .....	3
5. Referências .....	4
6. Condições Gerais .....	5
6.1. Emissão do Cartão Corporativo .....	5
6.2. Solicitação de Viagem .....	5
6.3. Prestação de Contas .....	5
7. Documentação Básica .....	6
8. Modelo de Documento.....	6
9. Disposições Gerais .....	6

## CENTRAL DE VIAGENS

### 1. Objetivo

Esta Instrução Normativa – IN, tem por objetivo o cumprimento da legislação vigente da Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP de estabelecer as responsabilidades fundamentais e atribuições básicas para o acompanhamento gerencial da programação, execução, controle e avaliação das viagens realizadas pelos servidores da SEIL.

### 2. Âmbito da Aplicação

Aplica-se à SEIL.

### 3. Revisão

Avaliação anual pelo Grupo Administrativo Setorial - GAS, garantindo a concordância com a legislação vigente e os procedimentos operacionais.

Havendo alteração, emitir uma nova Instrução Normativa em conformidade com o padrão estabelecido no documento “Regulamentação para Elaborar Instruções Normativas”.

Não havendo alteração, preencher o “Formulário de Revisões” conforme item 4.2 do documento “Regulamentação para Elaborar Instruções Normativas”.

### 4. Definições

#### 4.1. Solicitação de Viagem

Viagem nacional engloba todos os deslocamentos dentro do território nacional, seja qual for o meio de transporte, para atender os servidores públicos estaduais, estatutários, CLTs, comissionados, ou outros que por ato legal, desenvolvam atividades de interesse do Estado e que pertençam ao quadro permanente da SEIL.

#### 4.2. Servidor

Viajante responsável pela solicitação de diária no Sistema de Central de Viagens e informação de todos os dados solicitados no sistema. Responsável pela inserção do roteiro a ser seguido de forma planejada e coerente, como também pela prestação de contas junto ao Grupo Financeiro Setorial - GFS.

Caso haja interesse, o Chefe da Unidade Administrativa poderá designar uma pessoa na unidade para centralizar as solicitações de viagens e prestações de contas das viagens realizadas.

#### 4.3. Chefe da Unidade Administrativa

Responsável pelas solicitações geradas e inclusão de usuários na sua Unidade Administrativa.

**4.4. Chefia Imediata**

Responsável pela autorização das solicitações geradas no Sistema de Central de Viagens podendo ser delegado para outra pessoa desde que, devidamente oficializado junto ao Setor de Central de Viagens da Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP.

**4.5. Chefe do Grupo Administrativo Setorial - GAS**

Responsável pela liberação de meios de locomoção para as viagens, pela liberação de motoristas, bem como suas solicitações de viagens e prestações de contas, pela liberação de valores para hospedagem, alimentação, passagens e locomoção e despesas de caráter eventual respeitando a legislação vigente.

**4.6. Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial - GRHS**

Responsável pela verificação da situação funcional do viajante e posterior liberação para viagens.

**4.7. Chefe do Grupo Financeiro Setorial - GFS**

Responsável pela solicitação de emissão e retirada do cartão corporativo junto ao Banco do Brasil, pelo cadastro do cartão corporativo no sistema da Central de Viagens, pela inclusão de empenhos para a liberação das despesas, pelo controle do saldo dos empenhos, pela liberação dos valores no cartão corporativo, pelo recebimento da documentação que compõe a prestação de contas e pela aprovação da mesma.

**4.8 SEIL - Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística**

Nos termos da Lei nº 16.841, de 28 de junho de 2011, e do Decreto nº 2.706, de 21 de setembro de 2011, constitui órgão de primeiro nível hierárquico, de natureza substantiva, para orientação técnica especializada, planejamento, coordenação, fiscalização, controle e execução das atividades do setor de Infraestrutura e Logística do Estado do Paraná.

**4.9. SEAP – Secretaria de Estado da Administração e da Previdência**

Órgão da Administração Direta do Poder Executivo Paranaense. Sua missão é servir de apoio logístico aos programas, ações e serviços prestados pelo Governo do Paraná. Para o desempenho das suas atribuições atua em conjunto com todos os Órgãos da Administração Direta, Indireta e Autárquica do Poder Executivo.

## **5. Referências**

Os documentos relacionados nesta seção são indispensáveis à aplicação desta Instrução Normativa. Para referências datadas aplicam-se somente as edições citadas, para referências não datadas aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (inclusive emendas):

5.1. Lei n.º 16.841, de 28 de Junho de 2011: Criação da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL.

5.2. Decreto n.º 2.706, de 21 de Setembro de 2011: Criação do Regulamento da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL.

- 5.3. Decreto n.º 4453, de 26 de Abril de 2012: Determina os critérios para utilização do veículo a serviço do Poder Executivo Estadual.
- 5.4. Resolução n.º 3650, de 04 de Maio de 2004 e Resolução SEAP n.º 222, de 20 de Janeiro de 2011: Orientam os Órgãos da Administração Direta e Indireta quanto a Gerência do Transporte Oficial, no âmbito do Poder Público Estadual, cuja administração fica vinculada ao Departamento de Transporte Oficial – DETO.
- 5.5. Deliberação nº 04/2016: Estabelece diretrizes para inclusão de dados Central de Viagens.
- 5.6. Decreto nº 3.498/2004: Regulamenta a Lei nº 104/04, que dispõe sobre Diárias dos servidores civis e militares.
- 5.7. Decreto 1194/2011: Dispõe sobre os relatórios de viagens dos servidores da Administração Direta e Indireta.

## **6. Condições Gerais**

### **6.1. Emissão do Cartão Corporativo**

- 6.1.1. O GRHS/SEIL após a inclusão no Sistema Meta 4 e implantação na folha de pagamento do servidor nomeado, informa aos GAS/SEIL e GFS/SEIL que o mesmo está apto a solicitar o Cartão Corporativo para viagens.
- 6.1.2. A Unidade Administrativa, através da chefia imediata do servidor, efetua a solicitação do Cartão Corporativo ao GFS/SEIL.
- 6.1.3. O GFS/SEIL efetua a emissão e entrega do Cartão Corporativo, bem como, solicita ao servidor o cadastramento da senha junto ao Banco do Brasil.

### **6.2. Solicitação de Viagem**

- 6.2.1. O servidor solicita ao GAS/SEIL acesso ao Sistema de Central de Viagens.
- 6.2.2. O servidor elabora o roteiro de viagem e submete à apreciação da chefia imediata, se aprovado efetua a solicitação no Sistema de Central de Viagens, conforme Procedimento Operacional – PO.GAS.003 – Central de Viagens, disponível no Portal da Transparência.
- 6.2.3. O GRHS/SEIL, GAS/SEIL e GFS/SEIL, efetuam a análise e se cumprir os requisitos legais, aprovam e encaminham ao ordenador da despesa para autorização da solicitação de viagem.

### **6.3. Prestação de Contas**

- 6.3.1. O servidor, após o retorno da viagem, deve efetuar a prestação de contas dos valores gastos na viagem, conforme Procedimento Operacional – PO.GAS.003 – Central de Viagens, disponível no Portal da Transparência.



6.3.2. O GFS/SEIL efetua a análise e conferência do relatório de viagem e documentos em anexo, estando em conformidade finaliza a solicitação.

## **7. Documentação Básica**

Não se aplica

## **8. Modelo de Documento**

Não se aplica

## **9. Disposições Gerais**

Cabe ao GAS – Grupo Administrativo Setorial/SEIL, conforme previsto na Lei n.º 8.485/1987 e no Decreto n.º 2.706/2011, que dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Estado do Paraná.

- 9.1. A vinculação entre a Secretaria cuja estrutura integra e a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, para execução das atividades concernentes ao sistema de administração geral, compreendendo a prestação de serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- 9.2. Formular procedimentos e divulgar à SEIL.
- 9.3. A solicitação de inclusão no Portal da Transparência do procedimento PO.GAS.003 – Central de Viagens.
- 9.4. Esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente aos solicitantes sobre os procedimentos a serem adotados em casos não previstos nesta IN.

A presente Instrução Normativa, devidamente aprovada pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogando a anterior.

**José Richa Filho**

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística