



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**



TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS

CAPÍTULO III

NÍVEL INSTRUMENTAL

SEÇÃO XVI

SETOR DE VIAGENS

Art. 24. Ao Setor de Viagens, unidade funcional subordinada à Subdivisão Administrativa, compete:

- I. receber solicitação de viagens, diárias, passagens, prestação de contas e cartão corporativo das unidades funcionais do IIPR, organizando e arquivando a documentação necessária;
 - II. registrar solicitações de deslocamentos no sistema da Central de Viagens e encaminhar para avaliação dos Setores de Recursos Humanos e Transportes, com anuência da Subdivisão Administrativa;
 - III. remeter ao Grupo Financeiro Setorial/GFS da SESP, todas as solicitações referentes a deslocamento de servidores do IIPR;
 - IV. providenciar reserva de passagens aéreas por meio do sistema da Central de Viagens, com anuência do Diretor-Geral da SESP, quando se tratar de deslocamento fora do estado ou exterior;
 - V. solicitar reserva de passagens aéreas junto ao sistema da Central de Viagens, com anuência da Direção e do Delegado Geral, quando se tratar de deslocamento dentro do estado;
 - VI. solicitar e controlar o saldo de empenho do cartão corporativo do IIPR, em conjunto com o Setor Financeiro do IIPR e o GFS da SESP;
-



**SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DA POLÍCIA CIVIL
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS**



- VII. receber e cadastrar a prestação de contas referentes os deslocamentos realizados no sistema da Central de Viagens, encaminhando os originais ao GFS da SESP;
- VIII. solicitar recursos financeiros ao GFS da SESP, via controle interno, visando suprir a demanda do IIPR referente as despesas da Central de Viagens;
- IX. solicitar alteração de vencimento para saques referentes a diárias e/ou alimentação, junto ao GFS da SESP, quando o prazo expirar;
- X. receber, solicitar e acompanhar a criação de senha e emissão de cartão corporativo para os servidores do IIPR, junto ao GFS da SESP;
- XI. cancelar e solicitar segunda via de cartão corporativo junto ao Banco do Brasil, com anuência da Direção, via Diretor-Geral da SESP;
- XII. executar outras atividades que se enquadrem no âmbito de suas atribuições e regularmente estabelecidas pela Direção.

Setor de Viagens do Instituto de Identificação do Paraná - IIPR

centralviagens@ii.pr.gov.br

Instituto de Identificação do Paraná

Rua Pedro Ivo, 386 - Centro - 80010-020 - Curitiba / PR

Atendimento ao Cidadão: (41) 3200-5001
