

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 003/2015-PRAF

*Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de diárias, passagens e de contratação de bem ou serviço no âmbito das subunidades da UNESPAR.*

O Prof. Rogério Ribeiro, Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 do Regimento Geral da UNESPAR;

Considerando a Instrução de Serviço n.º 003/2014, de 30 de junho de 2014, que instrui o processo para aquisição de passagens e concessão de diárias;

Considerando a Instrução de Serviço n.º 005/2014, de 31 de julho de 2014, que instrui o processo para aquisição de materiais e serviços;

Considerando a implantação do sistema URBEM, que visa estabelecer meios de comunicação e de gestão administrativa na UNESPAR, permitindo a digitalização dos documentos e despachos *on-line*, agilizando o seu trâmite; e

Considerando a necessidade de autorização prévia da chefia imediata para realização de despesas.

### **INSTRUI:**

Art. 1º - Todos os pedidos de passagens e diárias e os de compra de materiais, produtos, serviços, obras e serviços de engenharia deverão ser realizados conforme estabelecem as Instruções de Serviços n.º 003/2014, 005/2014 e

001/2015, sendo que o encaminhamento deverá ser feito para a chefia imediata, por meio do sistema URBEM.

Art. 2º - A chefia imediata deverá efetuar despacho autorizando ou não a realização da despesa solicitada.

§ 1º - No caso de despacho autorizando a realização da despesa, a chefia imediata deverá encaminhar o processo da seguinte forma:

- I. Pedidos de diárias deverão ser encaminhados para: Pró-reitoria de Administração e Finanças → Diretoria de Finanças → Divisão de Receita e Pagamento;
- II. Pedidos de passagens deverão ser encaminhados para: Pró-reitoria de Administração e Finanças → Diretoria de Administração → Central de Viagens;
- III. Pedidos de compras e de contratação de serviços deverão ser encaminhados para: Pró-reitoria de Administração e Finanças → Diretoria de Administração → Divisão de Suprimentos e Patrimônio.

§ 2º - No caso de despacho da Chefia Imediata negando a solicitação, o processo deverá retornar ao requerente para ciência e posterior arquivamento.

Art. 3º - No caso de não existência de disponibilidade orçamentária para a despesa por parte do setor/subunidade solicitante, o processo retornará para arquivo ou para indicação de dotação orçamentária para remanejamento.

Art. 4º - No caso de não existência de disponibilidade financeira para a despesa, o atendimento será suspenso até que ocorra a disponibilidade.

Art. 5º - Os processos, que forem enviados para a PRAF sem despacho de autorização da Chefia Imediata, serão devolvidos para instrução adequada do processo.

Parágrafo único – Todos os despachos devem ser feitos mediante ao acesso com senha da autoridade competente. Não serão aceitos despachos realizados por terceiros.



Art. 6º - A assinatura do requerente é dispensada, caso o processo seja inserido pelo mesmo, mediante ao acesso com senha individual.

Art. 7º - No caso de processos inseridos no sistema por terceiros, os formulários/documentos deverão ser digitalizados com a assinatura do requerente.

Art. 8º - Esta Instrução de Serviço abrange todas as unidades da UNESPAR, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Paranavaí, 10 de julho de 2015.

**Prof. Rogério Ribeiro**  
*Pró-Reitor de Administração e Finanças*  
*Portaria n.º 029/2014-Reitoria*