TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 116/2017*

COMPILADA

Dispõe sobre a tramitação de processos e requerimentos internos, referentes a servidores e demais assuntos do Tribunal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições contidas no art. 122, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, com base nos arts. 16, XXXIII e LVIII, e 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 749905/17,

RESOLVE

Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre a tramitação dos processos e requerimentos internos, referentes a servidores e demais assuntos do Tribunal.

Art. 2º Os requerimentos internos serão encaminhados inicialmente às unidades competentes para as informações e demais providências administrativas.

Parágrafo único. Na dúvida quanto à definição do trâmite inicial às unidades competentes, os requerimentos serão encaminhados ao Gabinete da Presidência para apreciação.

Art. 3º Os requerimentos internos serão classificados em dois grupos:

I – os requerimentos que demandam informações das unidades e demais providências administrativas e sem necessidade de manifestação da Presidência, dos relatores ou comunicação ao requerente;

II – os requerimentos que demandam informações iniciais das unidades e demais providências administrativas e com necessidade de manifestação da Presidência, dos relatores ou comunicação ao requerente.

§ 1º No caso dos requerimentos se amoldarem às hipóteses do inciso I, após as informações e providências, com registros nos autos e na base de dados, as unidades encaminharão os requerimentos à Diretoria de Protocolo ou à Diretoria de Gestão de Pessoas para encerramento e arquivamento ou anexação a outro processo ou requerimento.

---

* **Notas da Biblioteca:**

a) Este texto não substitui o publicado no periódico: **Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, Curitiba, PR, n. 1707, 31 out. 2017, p. 22-28.

b) **Alterada** por: Instrução de Serviço n. 141, de 16 de dezembro de 2019.
Instrução de Serviço n. 185, de 3 de julho de 2025.
Instrução de Serviço n. 190, de 19 de novembro de 2025.

§ 2º No caso dos requerimentos se amoldarem às hipóteses do inciso II, após as informações iniciais e providências, com registro nos autos e na base de dados, as unidades encaminharão os requerimentos ao Gabinete da Presidência para apreciação.

Art. 4º O trâmite dos processos e requerimentos internos está agrupado conforme o seu subassunto e matéria respectiva.

§ 1º Esta Instrução de Serviço compõe-se dos seguintes anexos:

I – Anexo 1, referente à relação dos processos e requerimentos, com os seus subassuntos e matérias;

II – Anexo 2, referente ao trâmite dos processos e requerimentos;

III – Anexo 3, referente às siglas utilizadas nos anexos 1 e 2.

§ 2º O trâmite dos requerimentos previstos nesta Instrução de Serviço terá como referência os modelos de fluxos constantes do Anexo 2.

§ 3º As necessárias inclusões, exclusões ou alterações dos anexos 1 a 3 podem ser feitas mediante Instrução de Serviço da Presidência, após manifestação da Diretoria-Geral, em razão de pedido motivado da unidade competente, instaurado no sistema de procedimentos administrativos, com vinculação ao número do protocolo do procedimento administrativo de edição desta Instrução de Serviço.

Art. 5º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 26 de outubro de 2017.

- assinatura digital -

Conselheiro **JOSÉ DURVAL MATTOS DO AMARAL**

Presidente

ANEXO 1

RELAÇÃO DOS PROCESSOS E REQUERIMENTOS

1. **Processo de Servidor do Tribunal:** Abono de Permanência – acórdão
2. **Processo de Servidor do Tribunal:** Averbação/Contagem de Tempo de Serviço – acórdão
3. **Processo de Servidor do Tribunal:** Verba de Representação – acórdão
4. **Requerimento Interno**: Ato de Inativação de Servidor – portaria
5. **Requerimento Interno**: servidor – Adicionais – portaria
6. **Requerimento Interno**: servidor – Auxílio Funeral – despacho
7. **Requerimento Interno**: servidor – Avaliação de Desempenho – portaria
8. **Requerimento Interno**: servidor – Avaliação de Estágio Probatório – portaria
9. **Requerimento Interno**: servidor – Exoneração cargo efetivo – portaria
10. **Requerimento Interno**: servidor – Licença Saúde e Licença Gestante – portaria
11. **Requerimento Interno**: servidor – Outras Licenças – portaria
    - Licença concorrer cargo eletivo
    - Licença especial
    - Licença ocupar cargo eletivo
    - Licença para curso de aperfeiçoamento ou especialização
    - Licença para curso de formação em outro cargo
    - Licença sem vencimentos
    - Afastamento para exercer cargo sindical e ABRTC
12. **Requerimento Interno**: servidor – Progressão Funcional – portaria
13. **Requerimento Interno**: servidor – Indenização de Férias e Licença Especial – despacho
14. **Requerimento Interno**: servidor – Outras Indenizações – despacho
15. **Requerimento Interno**: servidor – Certidão de Tempo de Serviço cargo efetivo – Certidão Diretoria-Geral
16. **Requerimento Interno**: servidor – Certidão de Tempo de Serviço cargo em comissão – Certidão Diretoria-Geral
17. **Requerimento Interno** – Folha de Pagamento de Pessoal – servidores ativos – despacho
18. **Requerimento Interno** – Folha de Pagamento de Pessoal – servidores inativos – despacho
19. **Requerimento Interno** – Folha de Pagamento de Estagiários – despacho
20. **Requerimento Interno** – Teste Seletivo de Estagiários – despacho
21. **Concurso Público do Tribunal** – acórdão

22. **Requerimento Interno** – Servidor – outras matérias – registros DGP
    - Alteração de Nome
    - Alteração de Nome e Estado Civil
    - Anotação de Conclusão de Curso, Certificado, Diploma ou Publicação Técnica
    - Anotação de Registro em Conselho Profissional
    - Consignação em Folha
    - Exclusão ou Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda
    - Férias de Servidores
    - Licença Adotante
    - Licença Casamento
    - Licença Luto
    - Licença Paternidade
    - Licença para Prestação de Serviço Eleitoral
    - Registro de Doação de Sangue
    - Segunda Via da Carteira Funcional
    - Matérias Diversas – outros registros não previstos na relação de matérias
23. **Requerimento Interno**: servidor – diversos

ANEXO 2

TRÂMITE DOS PROCESSOS E REQUERIMENTOS

FLUXO 1

PROCESSO DE SERVIDOR DO TRIBUNAL

Matéria – Abono de Permanência

Resultado – acórdão

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Servidor)	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Processo de Servidor do Tribunal, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo, e distribuir na forma regimental • Vincular o procedimento administrativo ao processo de servidor • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do processo de servidor, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DGP	• Instruir
4	DIJUR	• Parecer
5	GABINETE	• Determinar à DGP comunicação à Paranaprevidência, para fins de manifestação, preferencialmente via e-Protocolo (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)
6	DP	(Revogado pela Instrução de Serviço nº 185/2025)
7	DGP	• Encaminhar a documentação à Paranaprevidência nos termos do Despacho (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Acompanhar o fluxo do procedimento na Paranaprevidência (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Juntar os documentos da Paranaprevidência pertinentes no procedimento do Tribunal (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Manifestar. (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)
8	MPjTC	• Parecer

9	GABINETE	• Preparar voto • Solicitar inclusão em pauta
10	CÂMARA	• Julgar
11	GABINETE	• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria da Câmara/Gabinete
12	SECRETARIA DA CÂMARA/ GABINETE	• Emitir acórdão
13	SECRETARIA DA CÂMARA	• Conferir o acórdão • Coletar assinaturas do Relator e do Presidente da Câmara • Encaminhar acórdão para publicação • Certificar o trânsito em julgado do acórdão
14	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o processo no sistema

Observação: O trâmite deste Processo observa também as disposições do Convênio nº 023, de 29 de setembro de 2009, firmado entre o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Paranaprevidência**.** (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 2

PROCESSO DE SERVIDOR DO TRIBUNAL

Matéria – Averbação/Contagem de Tempo de Serviço

Resultado – acórdão

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Servidor)	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Processo de Servidor do Tribunal, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo, e distribuir na forma regimental. • Vincular o procedimento administrativo ao processo de servidor • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do processo de servidor, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DGP	• Instruir
4	DIJUR	• Parecer
5	MPjTC	• Parecer
6	GABINETE	• Preparar voto • Solicitar inclusão em pauta
7	CÂMARA	• Julgar
8	GABINETE	• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria da Câmara/Gabinete
9	SECRETARIA DA CÂMARA/ GABINETE	• Emitir acórdão
10	SECRETARIA DA CÂMARA	• Conferir o acórdão • Coletar assinaturas do Relator e do Presidente da Câmara • Encaminhar acórdão para publicação • Certificar o trânsito em julgado do acórdão
11	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o processo no sistema

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 3

PROCESSO DE SERVIDOR DO TRIBUNAL

Matéria – Verba de Representação

Resultado – acórdão

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Servidor)	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos ou protocolar o requerimento junto à Diretoria de Protocolo • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Processo de Servidor do Tribunal, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo, e distribuir na forma regimental. • Vincular o procedimento administrativo ao processo de servidor • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do processo de servidor, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DGP	• Instruir
4	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	• Parecer
5	DIJUR	• Parecer
6	MPjTC	• Parecer
7	GABINETE	• Preparar voto • Solicitar inclusão em pauta
8	CÂMARA	• Julgar
9	GABINETE	• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria da Câmara/Gabinete
10	SECRETARIA DA CÂMARA/ GABINETE	• Emitir acórdão
11	SECRETARIA DA CÂMARA	• Conferir o acórdão • Coletar assinaturas do Relator e do Presidente da Câmara • Encaminhar acórdão para publicação • Certificar o trânsito em julgado do acórdão
12	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o processo no sistema

FLUXO 4

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Ato de Inativação de Servidor

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Servidor)	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos. **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Ato de Inativação de Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo • Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do requerimento interno, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DGP	• Instruir
4	GCG	• Informar – art. 145 do Regimento Interno
5	DIJUR	• Parecer
6	DG	• Manifestar – tomar ciência
7	GP	• Determinar à DGP comunicação à Paranaprevidência, para fins de manifestação, preferencialmente via e-Protocolo (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)
8	DP	(Revogado pela Instrução de Serviço nº 185/2025)
9	DGP	• Encaminhar a documentação à Paranaprevidência nos termos do Despacho (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Acompanhar o fluxo do procedimento na Paranaprevidência (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Juntar os documentos pertinentes no procedimento do Tribunal (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Manifestar (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Atualizar os cálculos, se necessário (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)
10	GP	• Despachar, determinando: a) a concessão da aposentadoria, com expedição de portaria (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)

		b) à DGP, comunicação à Paranaprevidência, preferencialmente via e-Protocolo, informando a decisão e disponibilizando cópia dos autos para instauração do processo de aposentadoria via Sistema de Atos de Pessoal – SIAP; (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) c) os registros necessários e o encerramento e arquivamento na DGP (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)
11	DGP	• Comunicar à Paranaprevidência, preferencialmente via eProtocolo, informando a decisão e disponibilizando cópia dos autos para instauração do processo de aposentadoria via Sistema de Atos de Pessoal – SIAP (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Proceder aos registros necessários (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Encerrar e arquivar o requerimento (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)
12	DGP	(Revogado pela Instrução de Serviço nº 185/2025)

Observação: O trâmite deste Processo observa também as disposições do Convênio nº 023, de 29 de setembro de 2009, firmado entre o Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Paranaprevidência. (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 5

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Adicionais

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo • Vincular o procedimento administrativo ao requerimento autuado • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do requerimento interno, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DIJUR	• Parecer
4	DG	• Manifestar – tomar ciência
5	GP	• Expedir portaria • Encaminhar a portaria para publicação
6	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 6
REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Auxílio Funeral

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar requerimento do interessado beneficiário do auxílio • Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor
2	DGP	• Instruir • Elaborar os cálculos
3	DIJUR	• Parecer
4	DG	• Manifestar – tomar ciência
5	GP	• Despachar • Encaminhar o despacho para publicação
6	DF	• Efetuar o pagamento
7	DP	• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 7

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Avaliação de Desempenho

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar ofício da Comissão de Avaliação de Desempenho • Autuar como Requerimento Interno, subassunto Avaliação de Desempenho
2	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	• Instruir
3	DIJUR	• Parecer
4	DG	• Manifestar – tomar ciência
5	GP	• Expedir portaria para publicação
6	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observações:

1. requerimento sujeito a sigilo, conforme Instruções Normativas nºs. 82/2012 e 131/2017;

2. o procedimento de Avaliação de Desempenho poderá ser instaurado inicialmente no Sistema de Procedimentos Administrativos e encaminhado à Diretoria de Protocolo para autuação como Requerimento Interno, desde que o Sistema de Procedimentos Administrativos contemple o sigilo determinado nas Instruções Normativas acima citadas.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 8

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Avaliação de Estágio Probatório

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar ofício da Comissão de Avaliação de Desempenho • Autuar como Requerimento Interno, subassunto Avaliação de Estágio Probatório
2	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	• Aguardar o transcurso do período avaliativo para fins de estabilidade • Instruir
3	DIJUR	• Parecer
4	DG	• Manifestar
5	GP	• Expedir portaria para publicação
6	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observações:

1. requerimento sujeito a sigilo, conforme Instruções Normativas nºs. 82/2012 e 131/2017;

2. o procedimento de Avaliação de Estágio Probatório poderá ser instaurado inicialmente no Sistema de Procedimentos Administrativos e encaminhado à Diretoria de Protocolo para autuação como Requerimento Interno, desde que o Sistema de Procedimentos Administrativos contemple o sigilo determinado nas Instruções Normativas acima citadas.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 9

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Exoneração cargo efetivo

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Servidor)	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas ou protocolar o ofício junto à Diretoria de Protocolo • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo • Vincular o procedimento administrativo ao requerimento autuado • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do requerimento interno, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DGP	• Instruir
4	CORREGEDORIA -GERAL	• Informar – art. 145 do Regimento Interno
5	DIJUR	• Parecer
6	DG	• Manifestar – tomar ciência
7	GP	• Expedir Portaria de Exoneração • Encaminhar Portaria para publicação
8	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

FLUXO 10
REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matérias:

- **Licença Saúde**
- **Licença Gestante**

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos e coletar as assinaturas ou protocolar ofício e avaliação médica na Diretoria do Protocolo. (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 190/2025)
2	DP	• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor • Dar a tramitação inicial do requerimento interno, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	GP	• Expedir portaria para publicação
4	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observação: no caso de alteração da Licença Saúde, o procedimento instaurado segue à Diretoria de Protocolo para autuação e anexação ao processo original de concessão da Licença. Após, é encaminhado ao Gabinete da Presidência para expedir Portaria, retornando à Diretoria de Gestão de Pessoas para registro, encerramento e arquivamento.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 11
REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matérias:

- Licença concorrer cargo eletivo
- Licença especial
- Licença ocupar cargo eletivo
- Licença para curso de aperfeiçoamento ou especialização
- Licença para curso de formação em outro cargo
- Licença sem vencimentos
- Afastamento para exercer cargo sindical e ABRTC

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Servidor)	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo • Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do requerimento interno, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DGP	• Instruir
4	DIJUR	• Parecer
5	DG	• Manifestar
6	GP	• Expedir portaria para publicação • Encaminhar para publicação
7	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observações:

1. no caso de alteração da Licença Especial (suspensão, interrupção, fruição de dias restantes, etc.), o procedimento administrativo instaurado segue à Diretoria de Gestão de Pessoas para instrução conclusiva, sendo em seguida encaminhado à Diretoria de Protocolo para autuação e anexação ao processo original de concessão da licença. Após, é encaminhado ao Gabinete da Presidência para expedir Portaria e retorna à Diretoria de Gestão de Pessoas para registro, encerramento e arquivamento.
2. a Licença de Afastamento para exercer cargo sindical e na Associação Beneficente e Recreativa Tribunal de Contas – ABRTC – encontra previsão no art. 12 da Lei Estadual nº 18.810/2016, que deu nova redação ao parágrafo único do art. 29 da Lei Estadual nº 15.854/2008.

FLUXO 12
REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Progressão Funcional (por antiguidade e merecimento)

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	• Gerar o requerimento no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo eletrônico • Digitalizar e anexar os documentos **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DP	• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo • Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do requerimento interno, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	DG	• Manifestar – tomar ciência
4	GP	• Expedir portaria
5	DGP	• Proceder aos registros necessários • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 13

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Indenização de Férias e Licença Especial para servidores inativos

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar em nome do servidor • Autuar como Requerimento Interno
2	DGP	• Instruir
3	DIJUR	• Parecer
4	DG	• Manifestar – tomar ciência
5	GP	• Despachar
6	DGP	• Adotar as providências para pagamento • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observações:

1. para os casos de indenização de férias e licença especial a serem pagas a servidores exonerados ou herdeiros, adotar o disposto nas Portarias n°s. 907/15 e 908/15;

2. especificamente no caso de pagamento a herdeiros, até o total das parcelas, a Diretoria de Gestão de Pessoas informará mensalmente os montantes à Diretoria de Finanças, que efetuará o pagamento, dando retorno do processo à DGP.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 14

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Outras Indenizações

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar • Autuar como Requerimento Interno
2	DGP	• Instruir
3	DIJUR	• Parecer
4	DG	• Manifestar – tomar ciência
5	GP	• Despachar
6	DGP	• Adotar as providências para pagamento • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observações:

1. no caso de pagamento para herdeiros, os valores serão informados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e encaminhados à Diretoria de Finanças para as devidas providências, retornando àquela unidade para encerramento e arquivamento;

2. no caso de necessidade de deliberação colegiada, atender o contido no art. 146, parágrafo único, do Regimento Interno.

FLUXO 15

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Certidão de Tempo de Serviço cargo efetivo

Resultado – certidão da Diretoria-Geral

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar requerimento do interessado, subassunto Servidor
2	DGP	• Informar
3	DG	• Expedir certidão
4	GP	• Despachar, determinando: a) à DGP, comunicação à Paranaprevidência, preferencialmente via e-Protocolo, com o encaminhamento de cópia do processo eletrônico; (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) b) encerramento e arquivamento do requerimento (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)
5	DGP	• Encaminhar a comunicação à Paranaprevidência, preferencialmente via e-Protocolo, com o encaminhamento de cópia do processo eletrônico (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025) • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema do Tribunal (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)

FLUXO 16

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria – Certidão de Tempo de Serviço cargo em comissão

Resultado – certidão da Diretoria-Geral

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar requerimento do interessado, subassunto Servidor
2	DGP	• Informar
3	DG	• Expedir certidão
4	DP	• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observação: na eventualidade de ter havido contribuição do requerente para a Paranaprevidência, a ser identificado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, adotar o trâmite referente a Certidão de Tempo de Serviço para servidores efetivos.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 17

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto: Folha de pagamento de pessoal
Matéria: Servidores Ativos
Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos
2	GP	• Autorizar o pagamento • Determinar o trâmite: a) à Diretoria de Finanças para providências b) à Diretoria de Protocolo para encerramento e arquivamento
3	DF	• Efetuar o pagamento e anexar documentação comprobatória • Informar no requerimento o pagamento
4	DP	• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observação: no caso da folha de pagamento conter documentos sigilosos, a instauração deverá ser feita mediante Requerimento Interno, subassunto Folha de Pagamento de Pessoal, autuado na Diretoria de Protocolo, conforme as Instruções Normativas nºs. 82/2012 e 131/2017, se o Sistema de Procedimentos Administrativos não contemplar o sigilo.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 18

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto: Folha de pagamento de pessoal

Matéria: Servidores Inativos

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas.
2	DGP	• Anexar os documentos
3	GP	• Autorizar o pagamento • Determinar o trâmite: a) à Diretoria de Finanças para providências b) à Diretoria de Protocolo para encerramento
4	DF	• Efetuar o pagamento • Informar no requerimento o pagamento
5	DP	• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observação: no caso da folha de pagamento conter documentos sigilosos, a instauração deverá ser feita mediante Requerimento Interno, subassunto Folha de Pagamento de Pessoal, autuado na Diretoria de Protocolo, conforme as Instruções Normativas nºs. 82/2012 e 131/2017, se o Sistema de Procedimentos Administrativos não contemplar o sigilo.

FLUXO 19

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto: Folha de pagamento de estagiários

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas ou protocolar o Ofício da entidade responsável pelo pagamento da folha e autuar como Requerimento Interno, com o subassunto Folha de Pagamento de Estagiários
2	DGP	• Anexar os documentos
3	GP	• Autorizar o pagamento • Determinar o trâmite: a) à Diretoria de Finanças para providências b) à Diretoria de Protocolo para encerramento
4	DF	• Efetuar o pagamento • Informar no requerimento o pagamento
5	DP	• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 20

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Teste Seletivo de Estagiários

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	• Gerar o requerimento no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos
2	DP	• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Teste Seletivo de Estagiários, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo • Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno • Encerrar o procedimento administrativo no sistema • Dar a tramitação inicial do requerimento, nos termos desta Instrução de Serviço e com observância das normas do Regimento Interno e dos demais atos normativos do Tribunal
3	GP	• Expedir portaria com os integrantes da comissão • Encaminhar a portaria para publicação • Encaminhar procedimento à Diretoria de Gestão de Pessoas
4	COMISSÃO/DGP	• Adotar as providências para realização do teste seletivo • Elaborar o relatório final
5	DG	• Manifestar – tomar ciência
6	GP	• Despachar
7	DGP	• Proceder aos registros necessários • Proceder à contratação dos estagiários • Encerrar e arquivar o requerimento, após o prazo de validade do Teste Seletivo

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 21
CONCURSO PÚBLICO DO TRIBUNAL

Resultado – acórdão

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	• Editar o ofício no Sistema, instruído com as peças necessárias e contendo a ciência do Diretor-Geral • Instaurar o procedimento administrativo
2	GP	• Determinar à Diretoria de Protocolo: • a) a autuação como Requerimento Interno, subassunto Concurso Público do Tribunal • b) após a autuação, o encaminhamento à Diretoria de Finanças para instruir, à Controladoria Interna para informar e à Diretoria Jurídica para emissão de parecer
3	DP	• Protocolar e autuar como Requerimento Interno, subassunto Concurso Público do Tribunal
4	DF	• Instruir informando sobre o impacto orçamentário, conforme arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000
5	DIJUR	• Parecer
6	CI	• Informar
7	GP	• Autorizar a realização do concurso público • Expedir a portaria de designação da Comissão do concurso público • Encaminhar a portaria para publicação • Encaminhar à Comissão designada
8	COMISSÃO	• Adotar as providências para realização do concurso público
9	DGP	• Informar sobre a emissão de demais atos necessários, como juntada de documentos, certificações e registros nos sistemas próprios, etc. • Encaminhar a Comissão
10	COMISSÃO	• Manifestar sobre a finalização do concurso público • Encaminhar ao Gabinete da Presidência
11	GP	• Tomar conhecimento • Determinar à Diretoria Jurídica a emissão de parecer
12	DIJUR	• Parecer
13	GP	• Determinar à Diretoria de Protocolo: a) a reautuação para Concurso Público do Tribunal b) após distribuição
14	DP	• Reautuar para Concurso Público do Tribunal

		• Distribuir ao Presidente
15	MPjTC	• Parecer
16	GP	• Incluir em mesa para julgamento no Pleno – art. 429, § 4º, IV, e 522, do RI • Encaminhar, antes do início da sessão, aos Conselheiros, Auditores, Procurador Geral do Ministério Público junto ao Tribunal e Secretário da Sessão, breve relato do processo – art. 429, § 5º, do RI
17	PLENO	• Julgar
18	GP	• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria do Pleno
19	SECRETARIA DO PLENO	• Emitir acórdão • Conferir acórdão • Coletar assinatura do Presidente • Encaminhar o acórdão para publicação • Certificar o trânsito em julgado do acórdão • Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas
20	DGP	• Adotar as providências para admissão dos candidatos aprovados • Encaminhar ao Gabinete da Presidência para determinar o encerramento do processo após o vencimento do prazo de validade do concurso público
21	GP	• Determinar o encerramento e arquivamento do processo
22	DGP	• Proceder aos registros necessários nos sistemas, informando nos autos • Encerrar e arquivar o processo no sistema

Observação: durante as providências para admissão dos candidatos aprovados, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá encaminhar à Diretoria de Finanças para informação quanto à adequação financeiro-orçamentária, referente às despesas com novos servidores a serem nomeados, antes do encaminhamento à Presidência para expedição das portarias de nomeação.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 22

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matérias:

- Alteração de Nome
- Alteração de Nome e Estado Civil
- Anotação de Conclusão de Curso, Certificado, Diploma ou Publicação Técnica
- Anotação de Registro em Conselho Profissional
- Consignação em Folha
- Exclusão ou Inclusão de Dependentes para Imposto de Renda
- Férias de Servidores
- Licença Adotante
- Licença Casamento
- Licença Luto
- Licença Paternidade
- Licença para Prestação de Serviço Eleitoral
- Registro de Doação de Sangue
- Segunda Via da Carteira Funcional
- Matérias Diversas – outros registros não previstos na relação de matérias

Resultado – registros DGP

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA	• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas • Instaurar o procedimento administrativo • Digitalizar e anexar os documentos. **Observação:** *a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo*
2	DGP	• Digitalizar e anexar os documentos no procedimento administrativo, se necessários para o registro • Registrar na ficha funcional, certificando o fato no procedimento administrativo • Encerrar e arquivar o requerimento no sistema

Observações:

1. matérias realizadas integralmente no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos;
2. havendo necessidade de tramitação das matérias acima nominadas, a Diretoria de Gestão de Pessoas adota as providências.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

FLUXO 23

REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matéria: Diversa

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	• Protocolar • Autuar como Requerimento Interno • Encaminhar ao Gabinete da Presidência
2	GP	• Despachar • Determinar trâmite

Observações:

1. não estando o Requerimento contemplado nos assuntos definidos nos itens 1 a 22 e se houver dúvidas quanto à tramitação inicial, o expediente será encaminhado ao Gabinete da Presidência para apreciação;

2. no caso de Requerimento conter "*pedido diverso do rol de direitos assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná ou que ensejem impacto orçamentário",* observar o disposto no art. 146, parágrafo único, do Regimento Interno.

ANEXO 3

SIGLAS

SIGLAS	DESCRIÇÃO
GP	• Gabinete da Presidência
GCG	• Gabinete da Corregedoria Geral
MPjTC	• Ministério Público junto ao Tribunal
DG	• Diretoria Geral
DP	• Diretoria de Protocolo
DIJUR	• Diretoria Jurídica
DGP	• Diretoria de Gestão de Pessoas
DF	• Diretoria de Finanças
DTI	• Diretoria de Tecnologia da Informação
COFAP	• Coordenadoria de Fiscalização de Atos de Pessoal
CI	• Controladoria Interna
RI	• Regimento Interno
ABRTC	• Associação Beneficente e Recreativa Tribunal de Contas