



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 192/2025

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 192/2025.....	1
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO.....	2
CAPÍTULO III DA RELOTAÇÃO.....	3
CAPÍTULO IV DO BANCO DE INTENÇÕES.....	4
CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	5
ANEXO I MODELO DO RELATÓRIO DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR	6
ANEXO II MODELO DO RELATÓRIO DE RELOTAÇÃO DE SERVIDOR	8
ANEXO III MODELO DO OFÍCIO DE DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR	10
ANEXO IV MODELO DO OFÍCIO DE RELOTAÇÃO MEDIANTE ACORDO ENTRE OS GESTORES DA UNIDADE ATUAL E DA UNIDADE REQUISITANTE E O SERVIDOR	11



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 192/2025*

Dispõe sobre os procedimentos de lotação e relocação dos servidores do Tribunal de Contas e revoga a Instrução de Serviço nº. 33, de 16 de maio de 2012, e a Instrução de Serviço nº. 72, de 25 de março de 2014.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições estabelecidas no art. 122, I, da Lei Complementar Estadual nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e com base nos arts. 16, XXVII e XXXIII, 187, III, e 197, do Regimento Interno, e considerando o Procedimento Administrativo nº 70288-9/25,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução de Serviço dispõe sobre os procedimentos de lotação e relocação dos servidores do Tribunal de Contas e revoga a Instrução de Serviço nº. 33, de 16 de maio de 2012, e a Instrução de Serviço nº. 72, de 25 de março de 2014.

Art. 2º Compete à Diretoria-Geral definir a lotação e a relocação dos servidores do Tribunal, nos termos do art. 150, IX, do Regimento Interno.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas gerenciar os procedimentos de lotação e relocação.

Art. 3º Para a definição da lotação ou relocação, serão considerados o perfil do servidor e as necessidades da unidade requisitante, observados os procedimentos previstos nesta Instrução de Serviço.

§ 1º O perfil do servidor será identificado de acordo com as informações obtidas nos termos dos arts. 4º e 7º, parágrafo único.

§ 2º As necessidades da unidade requisitante serão obtidas a partir do Banco de Intenções, nos termos do Capítulo IV.

CAPÍTULO II DA LOTAÇÃO

Art. 4º Para a definição da lotação de servidor nomeado em razão de aprovação em concurso público, serão consideradas informações obtidas nas seguintes etapas:

I - análise curricular, realizada a partir de, no mínimo, dados referentes à formação acadêmica e profissional do servidor e às suas competências técnicas;

***Notas da Biblioteca:**

- a) Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, ano 20, n. 3.587, p.20-22, 12 dez. 2025.](#)
- b) Revoga: [Instrução de Serviço n. 33, de 16 de maio de 2012.](#)
[Instrução de Serviço n. 72, de 25 de março de 2014.](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

II - entrevista com o servidor, com a identificação de suas aptidões técnicas e comportamentais;

III - avaliação psicológica;

IV - análise das demandas de unidades requisitantes e do Banco de Intenções, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 3º.

§ 1º As informações indicadas neste artigo serão contempladas no Relatório de Lotação, que observará, como conteúdo mínimo, o modelo constante do Anexo I e será encaminhado à Diretoria-Geral e à unidade de lotação do servidor, após a sua definição.

§ 2º A Secretaria de Governança, Planejamento e Gestão Estratégica poderá ser chamada a auxiliar na definição da lotação, considerando a distribuição dos servidores entre as unidades do Tribunal e o impacto no cumprimento dos objetivos e indicadores do Plano Estratégico.

§ 3º Para a definição da lotação, também deverá ser considerada a ocupação de funções consideradas críticas nas unidades, quando essa informação estiver disponível.

CAPÍTULO III DA RELOTAÇÃO

Art. 5º A relocação do servidor dar-se-á em decorrência de:

I - colocação à disposição, nos termos do arts. 6º e 7º;

II - acordo entre os gestores da unidade atual e da unidade requisitante e o servidor, nos termos do art. 8º;

III - necessidade extraordinária, nos termos do art. 9º.

§ 1º Os procedimentos decorrentes das relocações indicadas nos incisos I e II serão instaurados pelo gestor da unidade atual do servidor e encaminhados à Diretoria-Geral.

§ 2º A Secretaria de Governança, Planejamento e Gestão Estratégica poderá ser chamada a auxiliar na definição das relocações, considerando a distribuição dos servidores entre as unidades do Tribunal e o impacto no cumprimento dos objetivos e indicadores do Plano Estratégico.

§ 3º Para a definição da relocação, também deverá ser considerada a ocupação de funções consideradas críticas nas unidades, quando essa informação estiver disponível.

Art. 6º No caso de não haver mais interesse em manter o servidor na unidade, o gestor poderá colocá-lo à disposição da Diretoria-Geral, onde permanecerá lotado até a definição da sua nova lotação.

Parágrafo único. A nova lotação do servidor deverá ser definida em no máximo 5 (cinco) dias, período em que constará anotação sobre a disposição em seu controle de frequência.

Art. 7º Na relocação decorrente de colocação à disposição, a Diretoria-Geral poderá requisitar o auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas para a definição da nova lotação do servidor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

Parágrafo único. Para a definição da nova lotação do servidor, a Diretoria de Gestão de Pessoas poderá considerar as seguintes informações, que serão consolidadas em Relatório de Relotação, conforme Anexo II:

- I - histórico funcional;
- II - dados referentes às competências técnicas do servidor;
- III - entrevista com o servidor, para identificação das aptidões técnicas e comportamentais;
- IV - parecer médico, quando couber;
- V - avaliação psicológica, quando couber, inclusive conforme resultado de teste prévio disponibilizado pelo servidor no Portal do Servidor;
- VI - demandas de unidades requisitantes e dados constantes no Banco de Intenções, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 3º.

Art. 8º O procedimento de relotação previsto no art. 5º, II, resulta da convergência de entendimento entre os gestores da unidade atual e da unidade requisitante e o servidor, associada à conveniência da Administração quanto à mudança de setor.

§ 1º No caso do procedimento de relotação previsto neste artigo, o servidor permanecerá na lotação em que se encontra enquanto não autorizada pela Diretoria-Geral a movimentação.

§ 2º A Diretoria-Geral poderá solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas informações sobre a distribuição da força de trabalho entre as unidades do Tribunal, o impacto da movimentação para o funcionamento das unidades de origem e de destino ou outras informações que julgar pertinentes para decidir sobre a relotação.

Art. 9º Em caso de necessidade extraordinária, a Diretoria-Geral poderá proceder à relotação de servidor por meio de procedimento simplificado, mediante imediata comunicação à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 10. Independentemente da origem do pedido, após a decisão da Diretoria-Geral, a Diretoria de Gestão de Pessoas efetivará a relotação e comunicará ao servidor e aos gestores das unidades envolvidas, encerrando o procedimento.

CAPÍTULO IV DO BANCO DE INTENÇÕES

Art. 11. Independentemente dos procedimentos de lotação e relotação, o servidor poderá manifestar interesse em mudar de setor ou de atividade que desempenha.

§ 1º A intenção de mudança será formalizada pelo interessado diretamente em sua conta no Portal do Servidor, independentemente da anuência do gestor de sua unidade de lotação, podendo o registro ser alterado ou excluído a qualquer tempo.

§ 2º A manifestação de interesse feita pelo servidor tem caráter indicativo e não garante a relotação, que dependerá da conveniência e das necessidades das unidades.

§ 3º A Diretoria de Gestão de Pessoas manterá em sigilo as informações declaradas no Portal do Servidor, podendo compartilhá-las com a Diretoria-Geral em caso de possibilidade de relotação.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

Art. 12. A Diretoria de Gestão de Pessoas verificará junto à unidade atual de lotação do servidor que manifestou interesse de ser relotado a conveniência da saída do servidor.

§ 1º Autorizada a saída do servidor pelo gestor atual, a Diretoria de Gestão de Pessoas observará o art. 3º.

§ 2º Caso necessário, a Diretoria de Gestão de Pessoas comunicará a manifestação de interesse de relocação diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 13. As demandas das unidades por servidores deverão ser encaminhadas à Diretoria de Gestão de Pessoas por meio de Comunicação de Necessidade de Pessoal, disponível no Banco de Intenções.

§ 1º A Comunicação de Necessidade de Pessoal deverá ser justificada, com indicação das atividades a serem desenvolvidas pelo novo servidor e o motivo pelo qual o quadro atual da unidade não suporta as atividades descritas, e deverá indicar o perfil da(s) vaga(s).

§ 2º A justificativa de que trata o § 1º deverá ser baseada em dimensionamento empírico da força de trabalho da unidade.

§ 3º O perfil da vaga deverá indicar as habilidades técnicas e comportamentais necessárias para o desenvolvimento das atividades em que o novo servidor atuará.

Art. 14. O encaminhamento de Comunicação de Necessidade de Pessoal não garantirá o seu atendimento por parte da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoas acompanhará o recebimento das Comunicações de Necessidade de Pessoal e verificará a possibilidade de lotação ou relocação de servidores, conforme análise do perfil dos servidores e do dimensionamento da força de trabalho das unidades.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. A Secretaria de Governança, Planejamento e Gestão Estratégica poderá ser chamada a auxiliar na elaboração e revisão de diagnóstico de demanda das unidades.

Art. 16. Revogam-se as seguintes Instruções de Serviço:

I - Instrução de Serviço nº. 33, de 16 de maio de 2012;

II - Instrução de Serviço nº. 72, de 25 de março de 2014.

Art. 17. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 10 de dezembro de 2025.

- assinatura digital -

Conselheiro **IVENS ZSCHOERPER LINHARES**

Presidente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

ANEXO I MODELO DO RELATÓRIO DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR

RELATÓRIO DE LOTAÇÃO

PERFIL DO SERVIDOR

Dados do Servidor:

Nome:
Cargo:
Área de formação:
Cursos de graduação:
Cursos de pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado:
Participação em cursos correspondentes a atividade-fim do TCE:
Competências técnicas:
Experiência profissional:
Informações complementares:
Resultado do Teste de Perfil Psicológico:

PEDIDOS DE LOTAÇÃO APRESENTADOS POR UNIDADES COMPATÍVEIS COM O PERFIL DO SERVIDOR

Informações do Banco de Intenções – Necessidade de Pessoal:

UNIDADE DEMANDANTE	ÁREA DE COMPETÊNCIA	QUANTITATIVO	JUSTIFICATIVA (Atividades a Desenvolver, Incompatibilidade do Quadro Atual e Perfil Requerido)	DATA DA SOLICITAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	DEMANDA A ATENDER



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

PARECER DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGESTÃO DE LOTAÇÃO

- assinatura digital -

... (*nome*)

Auditor de Controle Externo – Psicologia

Matrícula XXXX

- assinatura digital -

... (*nome*)

Diretor



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

ANEXO II MODELO DO RELATÓRIO DE RELOTAÇÃO DE SERVIDOR

RELATÓRIO DE RELOTAÇÃO

PERFIL DO SERVIDOR

Dados do Servidor:

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Área de formação:
Cursos de graduação:	
Cursos de pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado:	
Participação em cursos correspondentes a atividade-fim do TCE:	
Histórico funcional:	
Competências técnicas:	
Informações complementares:	
Resultado do Teste de Perfil Psicológico:	

Parecer Médico, se aplicável:

--

PEDIDOS DE LOTAÇÃO APRESENTADOS POR UNIDADES COMPATÍVEIS COM O PERFIL DO SERVIDOR

Informações do Banco de Intenções – Necessidade de Pessoal:

UNIDADE DEMANDANTE	ÁREA DE COMPETÊNCIA	QUANTITATIVO	JUSTIFICATIVA (Atividades a Desenvolver, Incompatibilidade do Quadro Atual e Perfil Requerido)	DATA DA SOLICITAÇÃO	COMPLEMENTAÇÃO	DEMANDA A ATENDER



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

PARECER DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGESTÃO DE LOTAÇÃO

- assinatura digital -

... (*nome*)

Auditor de Controle Externo – Psicologia

Matrícula XXXX

- assinatura digital -

... (*nome*)

Diretor



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

ANEXO III MODELO DO OFÍCIO DE DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

Ofício nº ... - ... -

Curitiba, ...

Assunto: *Disposição de Servidor*

Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Comunico a Vossa Senhoria que coloco à disposição da Diretoria-Geral o(a) servidor(a) ..., cargo de ..., matrícula nº ..., a partir da data de ...

Atenciosamente,

- assinatura digital -

... (*nome*)

... (*cargo - matrícula*)

Ilustríssimo(a) Senhor(a) ...

Diretor(a)-Geral do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

ANEXO IV MODELO DO OFÍCIO DE RELOTAÇÃO MEDIANTE ACORDO ENTRE OS GESTORES DA UNIDADE ATUAL E DA UNIDADE REQUISITANTE E O SERVIDOR

Ofício nº ... - ... -

Curitiba, ...

Assunto: *Relotação de servidor entre unidades*

Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Comunico Vossa Senhoria que há interesse do servidor abaixo indicado em passar a exercer as suas funções junto a nova unidade, estando os gestores das unidades de origem e de destino de acordo com o pedido.

Nome do servidor:

Matrícula:

Unidade Atual:

Unidade de Destino:

Sugestão de data de relotação:

Encaminhe-se à Diretoria-Geral, para deliberação.

* O servidor permanecerá na lotação em que se encontra enquanto não autorizada pela Diretoria-Geral a movimentação.

Atenciosamente,

Gestor da Unidade Atual

Gestor da Unidade de Destino

Ilustríssimo(a) Senhor(a) ...

Diretor(a)-Geral do Tribunal de Contas do Estado do Paraná