TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 72/2014*

Dispõe sobre a tramitação eletrônica dos requerimentos para os atos de Posse, Lotação e Relotação de Servidores, 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, e no art. 16, XXXIII, c/c o art. 197, do Regimento Interno,

RESOLVE

Art. 1º Esta Instrução de Serviço disciplina a tramitação dos requerimentos para os atos de Posse, Lotação e Relotação de Servidores, por meio do sistema de procedimentos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os atos citados no *caput* são aplicados aos servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão.

Art. 2º Para a instauração do procedimento administrativo eletrônico, o requerente deve utilizar os modelos de ofícios e demais atos disponíveis no sistema, podendo fazer as adaptações necessárias ao caso concreto.

Parágrafo único. Na falta de modelo específico para o pedido, o requerente deve iniciar pela redação dos documentos, com base nos modelos disponíveis no novo sistema.

Art. 3º Os modelos padronizados referentes aos atos de Posse, Lotação e Relotação de Servidores estarão disponíveis no sistema informatizado para utilização na data da entrada em vigor desta Instrução de Serviço.

§ 1º Os referidos modelos devem ser adotados preferencialmente como referência e podem ser adaptados conforme o caso concreto, tendo a natureza exemplificativa.

§ 2º Eventuais alterações, inclusões e exclusões dos modelos de atos constantes do sistema podem ser feitas mediante autorização da Diretoria Geral.

Art. 4º Após os procedimentos de posse dos servidores efetivos, a Diretoria de Gestão de Pessoas procederá à instauração do processo referente

---

* **Nota da Biblioteca:**
Este texto não substitui o publicado no periódico: Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, n. 852, 1º abr. 2014, p. 20.

à Admissão de Pessoal no portal do Tribunal, instruída com os documentos exigidos em ato normativo.

Art. 5º A instauração e a tramitação dos procedimentos administrativos eletrônicos devem observar as orientações e o fluxo disponíveis no sistema informatizado.

§ 1º Os modelos de tramitação devem ser adotados preferencialmente como referência e podem ser adaptados conforme o caso concreto, tendo a natureza exemplificativa.

§ 2º Eventuais alterações, inclusões e exclusões dos modelos de tramitação constantes do sistema poderão ser feitas mediante autorização da Diretoria Geral.

§ 3º Havendo necessidade de informações sobre o perfil técnico do servidor, quando de sua lotação ou relotação, a Diretoria Geral observará o trâmite previsto na Instrução de Serviço nº 33/2012.

Art. 6º O uso do meio eletrônico para a tramitação dos procedimentos administrativos eletrônicos, previstos nesta Instrução de Serviço, deve observar as regras contidas no Regimento Interno para o uso do meio eletrônico referente aos processos e requerimentos.

Art. 7º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 25 de março de 2014.

Conselheiro ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO

Presidente