INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 188/2025

SUMÁRIO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 188/2025 1

SUMÁRIO 1

CAPÍTULO I DAS JUSTIFICATIVAS 2

CAPÍTULO II DO PRAZO PARA SOLICITAÇÕES E DA OPÇÃO PELO MEIO DE TRANSPORTE 2

CAPÍTULO III DA ENTREGA DO RELATÓRIO 3

CAPÍTULO IV DAS EXCEÇÕES 3

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 3

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.TMRC

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 188/2025*

Estabelece diretrizes para autorização de viagens dos servidores do Tribunal em eventos externos e cursos e revoga os arts. 7º e 8º da Instrução de Serviço 105, de 14 de junho de 2016.

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 416886/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução de Serviço estabelece diretrizes para autorização de viagens dos servidores do Tribunal em eventos externos e cursos e revoga os arts. 7º e 8º da Instrução de Serviço 105, de 14 de junho de 2016.

CAPÍTULO I
DAS JUSTIFICATIVAS

Art. 2º As solicitações de viagem deverão ser apresentadas pelo gestor da unidade, contendo:

I - a justificativa da necessidade de participação do servidor no evento, incluindo a pertinência da programação e do conteúdo com suas atribuições aliada à possibilidade de sua disseminação no Tribunal;

II - a importância estratégica com o Plano de Gestão; e

III - a vantagem da participação presencial, em detrimento da virtual, quando esta estiver disponível.

§ 1º No caso de participação em cursos, deverá também constar do pedido a análise de qualidade técnica do evento e da qualificação de seus palestrantes, inclusive, com relação à razoabilidade do valor da inscrição, apontando, quando for possível, comparativo com eventos semelhantes.

§ 2º No caso de a justificativa envolver a participação em grupos de trabalho, deverá também constar do pedido a indicação de quanto tempo o servidor dele participa, incluindo resultados práticos para as atividades do Tribunal.

§ 3º Fica ressalvada à Presidência a possibilidade de limitar, por critério de conveniência e oportunidade, o número de participantes por evento.

CAPÍTULO II
DO PRAZO PARA SOLICITAÇÕES E DA OPÇÃO PELO MEIO DE TRANSPORTE

---

* **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. 3485, p. 46-47, 17 jul. 2025.
b) Revoga art. 7º e 8º:
Instrução de Serviço n. 105, de 14 de junho de 2016.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.TMRC

Art. 3º As solicitações de viagem devem ser apresentadas, preferencialmente, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias que antecede a realização do evento.

§ 1º A definição dos participantes, pela Presidência, ocorrerá em momento oportuno, observada a conveniência para a Administração.

§ 2º Por medida de economicidade, as viagens aéreas deverão ser solicitadas com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da partida.

§ 3º Somente em casos excepcionais, devidamente justificados pelo servidor e pelo gestor responsável, poderá a solicitação de viagem aérea ser feita dentro de um prazo menor.

§ 4º Mesmo quando apresentada a solicitação com a antecedência indicada, por razões de economicidade, conveniência e oportunidade, poderá a Presidência decidir pelo transporte terrestre.

§ 5º A utilização de veículo ficará sempre sujeita à disponibilidade, levando-se em conta a programação de sua utilização.

§ 6º Em acréscimo aos prazos previstos neste artigo, deve ser observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias do pedido para o pagamento de diárias.

CAPÍTULO III
DA ENTREGA DO RELATÓRIO

Art. 4º O deferimento da participação em curso ou evento obriga o servidor, em até 10 (dez) dias contados do seu término, a entregar à Escola de Gestão Pública relatório técnico contendo exposição dos temas abordados, juntamente com o certificado de conclusão de curso.

Parágrafo único. A entrega do relatório a que se refere o *caput* é condição para o registro do certificado de conclusão de curso pela Diretoria de Gestão de Pessoas e a sua omissão sujeita o servidor a ressarcir as despesas do Tribunal com a sua participação.

CAPÍTULO IV
DAS EXCEÇÕES

Art. 5º Excluem-se da exigência das justificativas previstas nessa Instrução de Serviço e da apresentação de relatório:

I - a participação de servidores em eventos do próprio Tribunal, na condição de palestrantes;

II - a participação de servidores em atividades de fiscalização promovidas pelo Tribunal;

III - a participação de servidores em eventos, mediante expressa indicação da Presidência.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Revogam-se os arts. 7º e 8º da Instrução de Serviço 105, de 14 de junho de 2016.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.TMRC

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

Curitiba, 14 de julho de 2025.

- assinatura digital -

Conselheiro **IVENS ZSCHOERPER LINHARES**

Presidente

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFE.TMRC