



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da Presidência

PORTARIA N° 838/19

Dispõe sobre a emissão de passagens aéreas, nacionais e internacionais, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

O CONSELHEIRO NESTOR BAPTISTA, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 122, VI, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e pelo art. 16, XXXIV, e art. 198, do Regimento Interno,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Portaria regulamenta o transporte aéreo nacional e internacional de membros e servidores do Tribunal de Contas que se ausentarem da sede deste Tribunal, para fins de:

- I - capacitação do quadro funcional e/ou de jurisdicionados;
- II - visitas técnicas;
- III - fiscalização;
- IV - missões oficiais.

Parágrafo único. Entende-se por sede, para efeitos desta Portaria, os Municípios da Região Metropolitana de Curitiba.

Art. 2º Quando não for viável a utilização de veículo oficial, sem prejuízo do pagamento de diárias, poderão ser emitidas passagens para meios de transporte aéreo, rodoviário, ferroviário ou hidroviário, escolhidas à critério da Administração, à qual incumbe a verificação da melhor relação custo/benefício dentre as possibilidades disponíveis para as datas e trechos pretendidos.

Art. 3º Nos termos do art. 21, III e VI, do Regimento Interno, caberá à Assessoria de Cerimonial do Gabinete da Presidência providenciar as reservas das passagens aéreas a serem adquiridas, cuja escolha deve priorizar a menor tarifa disponível, independentemente da empresa aérea prestadora do serviço.

§ 1º Deverá o Cerimonial, ao eleger as passagens, ponderar os custos indiretos das mesmas, optando, sempre que possível, por percursos de menor duração.

§ 2º As passagens aéreas serão adquiridas preferencialmente em classe econômica, podendo ter sua classe alterada desde que a diferença do valor da modificação seja integralmente custeada pelo solicitante, nos termos do art. 6º.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

Art. 4º O Tribunal arcará com os custos, se houver, referentes ao despacho de bagagens, quando o afastamento de membro ou servidor se der por 3 (três) ou mais pernoites, limitado a um item por pessoa.

§ 1º Não se incluem nos limites impostos no *caput* as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea.

§ 2º É integral responsabilidade do beneficiário da passagem aérea observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens.

§ 3º O transporte de bagagens por necessidade do serviço em afastamentos inferiores que o estabelecido no *caput* poderá ser custeado, a critério da Presidência, desde que devidamente justificado pelo gestor da unidade do solicitante.

Art. 5º Quando da realização de viagens internacionais, deve o beneficiário da passagem estar com o passaporte devidamente regularizado, bem como é de sua integral responsabilidade a obtenção de vistos e/ou vacinas, sempre que exigível.

Art. 6º Salvo quando efetuadas no interesse da Administração, quaisquer custos decorrentes de alteração de data, trecho ou classe nas passagens adquiridas pelo TCE/PR serão de responsabilidade exclusiva do passageiro.

Art. 7º A Assessoria de Cerimonial poderá utilizar plataforma de busca informatizada disponibilizada pela agência contratada para realizar o levantamento das opções de voos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Cerimonial o controle dos créditos e restituições gerados por eventuais cancelamentos das passagens.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 8º As solicitações de viagem deverão ser efetuadas por meio de procedimento administrativo, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, contendo, obrigatoriamente:

- I - os dados pessoais do beneficiário da passagem;
- II - a assinatura do gestor da unidade de lotação do beneficiário da passagem;
- III - a programação do evento, quando para fins de capacitação,
- IV - os objetivos da viagem, datas e horários de início e término, quando para fins de fiscalização, visitas técnicas e/ou missões oficiais.

§ 1º Quando a solicitação for instaurada em desacordo com o período previsto no *caput*, deverá conter a devida justificativa acerca da impossibilidade de cumprimento do referido prazo, sob pena de indeferimento sumário.

§ 2º Nos casos de visitas técnicas ou de fiscalização oriundas de Coordenadorias, o pedido deve ser instruído com a anuência expressa da Coordenadoria-Geral de Fiscalização, nos termos do art. 151- A, VII, do Regimento Interno.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

CAPÍTULO III

DAS VIAGENS PARA CAPACITAÇÃO DE MEMBROS E SERVIDORES

Art. 9º Quando se tratar de solicitação de viagem, para fins de capacitação de membros, o procedimento será encaminhado à Presidência para regular autorização, mediante análise prévia de conveniência e oportunidade.

§ 1º Indeferido o pedido, o procedimento retornará ao Gabinete solicitante para ciência e posterior encerramento e arquivamento.

§ 2º Autorizado pela Presidência, o procedimento será remetido à Escola de Gestão Pública para realização da inscrição, se houver, e, em caso da necessidade de pagamento, solicitação de despesa, verificada a regularidade documental da organizadora do evento e o cadastro junto aos sistemas de contratação empregados por este Tribunal.

§ 3º Demonstrada impossibilidade de inscrição, desconformidade na referida documentação e/ou cadastro, o procedimento retornará ao Gabinete solicitante para ciência acerca da impossibilidade de inscrição e posterior encerramento e arquivamento.

§ 4º Inexistindo óbices, o procedimento será encaminhado à Assessoria de Cerimonial para emissão de passagens, nos termos dos arts. 3º ao 6º ou para a Diretoria Administrativa quando se tratar de viagem com veículo oficial.

§ 5º Emitidas as passagens ou reservado o uso do veículo oficial, o procedimento será remetido à Diretoria de Finanças para empenho dos valores correspondentes, assim como para pagamento das diárias.

§ 6º Concluída a emissão da nota de empenho, devidamente assinada pelo Presidente, o procedimento retornará à Escola de Gestão Pública para ciência, anotação em ficha funcional e posterior encerramento e arquivamento junto à Diretoria de Protocolo.

Art. 10. Quando se tratar de solicitação de viagem para fins de capacitação de servidores, o procedimento será preliminarmente encaminhado à Diretoria-Geral para ciência e, segundo critérios de conveniência e oportunidade, aprovação.

§ 1º Deferido o pedido pela Diretoria-Geral, o procedimento será encaminhado à Presidência para regular autorização.

§ 2º Indeferido o pedido por parte da Diretoria-Geral ou pela Presidência, o procedimento retornará à unidade solicitante para ciência e posterior encerramento e arquivamento junto à Diretoria de Protocolo.

§ 3º Autorizada pela Presidência, o procedimento será remetido à Escola de Gestão Pública para realização da inscrição, se houver, e, em caso da necessidade de pagamento, solicitação de despesa, verificada a regularidade documental da organizadora do evento e o cadastro junto aos sistemas de contratação empregados por este Tribunal.

§ 4º Demonstrada a impossibilidade de inscrição, desconformidade na referida documentação e/ou cadastro, o procedimento retornará à unidade solicitante



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

para ciência acerca da impossibilidade de inscrição e posterior encerramento e arquivamento.

§ 5º Inexistindo óbices, o procedimento será encaminhado à Assessoria de Cerimonial para emissão de passagens, nos termos dos arts. 3º ao 6º ou para a Diretoria Administrativa quando se tratar de viagem com veículo oficial.

§ 6º Emitidas as passagens ou reservado o uso do veículo oficial, o procedimento será remetido à Diretoria de Finanças para empenho dos valores correspondentes, assim como para pagamento das diárias.

§ 7º Concluída a emissão da nota de empenho, devidamente assinada pelo Presidente, o procedimento retornará à Escola de Gestão Pública para ciência e posterior encaminhamento à unidade solicitante, a qual, em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar do término do evento, deverá efetuar a juntada do certificado de participação e do relatório previsto no art. 7º, III, da Instrução de Serviço nº 105/2016.

§ 8º Cumpridas as providências previstas no § 7º, o procedimento retornará à Escola de Gestão Pública para anotação em ficha funcional e encerramento e arquivamento do expediente, o qual se dará junto à Diretoria de Protocolo.

Art. 11. Nas hipóteses dos arts. 9º e 10, o trâmite de pagamento dos cursos será efetuado em procedimento apartado, a ser instaurado pela Escola de Gestão Pública após a confirmação de participação no evento.

CAPÍTULO IV

DAS VIAGENS PARA CAPACITAÇÃO DE JURISDICIONADOS, VISITAS TÉCNICAS OU MISSÕES OFICIAIS

Art. 12. Quando se tratar de solicitação de viagens para visitas técnicas, capacitação de jurisdicionados ou missões oficiais, por parte de membros do Tribunal de Contas, o procedimento será encaminhado diretamente à Presidência para autorização, mediante análise prévia de conveniência e oportunidade.

§ 1º Nos casos de viagens para capacitação de jurisdicionados o procedimento poderá ser instaurado pelo Gabinete do membro ou pela Escola de Gestão Pública, hipótese em que o pedido igualmente deverá ser instruído com a ciência do viajante.

§ 2º Indeferido o pedido, o procedimento retornará ao Gabinete solicitante para ciência e posterior encerramento e arquivamento.

§ 3º Autorizada pela Presidência, o procedimento será encaminhado à Assessoria de Cerimonial para emissão de passagens, nos termos dos arts. 3º ao 6º ou para a Diretoria Administrativa quando se tratar de viagem com veículo oficial.

§ 4º Emitidas as passagens ou reservado o uso do veículo oficial, o procedimento será remetido à Diretoria de Finanças para pagamento das diárias.

§ 5º Em caso de viagens previstas no art. 1º, IV, o procedimento deverá ser encaminhado para encerramento e arquivamento junto à Diretoria de Protocolo.

§ 6º Nas viagens para fins de capacitação de jurisdicionados ou visitas técnicas, a Diretoria de Finanças encaminhará o procedimento à Escola de Gestão



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

Pública para as devidas anotações em ficha funcional e, ato contínuo, encerramento e arquivamento junto à Diretoria de Protocolo.

Art. 13. Quando se tratar de solicitação de viagens para visitas técnicas, capacitação de jurisdicionados, atividades de fiscalização ou missões oficiais, por parte de servidores do quadro do Tribunal de Contas, o procedimento será encaminhado à Diretoria-Geral para ciência e, segundo critérios de conveniência e oportunidade, prévia aprovação.

§ 1º Nos casos de viagens para capacitação de jurisdicionados, o procedimento poderá ser instaurado pela unidade de lotação do viajante, com anuência do gestor, ou pela Escola de Gestão Pública, hipótese em que o pedido igualmente deverá ser instruído com a ciência do gestor responsável pela unidade de lotação do viajante.

§ 2º Deferido o pedido pela Diretoria-Geral, o procedimento será encaminhado à Presidência para autorização.

§ 3º Indeferido o pedido por parte da Diretoria-Geral ou pela Presidência, o procedimento retornará à unidade solicitante para ciência e posterior encerramento e arquivamento.

§ 4º Autorizada pela Presidência, o procedimento será encaminhado à Assessoria de Cerimonial para emissão de passagens, nos termos dos arts. 3º a 6º ou para a Diretoria Administrativa quando se tratar de viagem com veículo oficial.

§ 5º Emitidas as passagens ou reservado o uso do veículo oficial, o procedimento será remetido à Diretoria de Finanças para pagamento das diárias.

§ 6º Em caso de viagens previstas no art. 1º, III e IV, o procedimento deverá ser encaminhado para encerramento e arquivamento junto à Diretoria de Protocolo.

§ 7º Nas viagens para fins de capacitação de jurisdicionados ou visitas técnicas, a Diretoria de Finanças encaminhará o procedimento à Escola de Gestão Pública para as devidas anotações em ficha funcional e, ato contínuo, encerramento e arquivamento junto à Diretoria de Protocolo.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O beneficiário da passagem deverá conservar o comprovante do cartão de embarque, em meio físico ou eletrônico, para fins de controle, por um prazo de 12 (doze) meses, a contar do término de viagem, e apresentá-lo sempre que solicitado.

Art. 15. Revoga-se o art. 7º da Portaria nº 64/2018.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Sala da Presidência, em 25 de julho de 2019.

- assinatura digital -
NESTOR BAPTISTA
Presidente