



# 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.

§ 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

---

**\* 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.](#)



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## 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



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

### **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**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul> <p><b>Observação:</b> a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Processo de Servidor do Tribunal, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo, e distribuir na forma regimental</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao processo de servidor</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
4	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
5	GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar à DGP comunicação à Parana Previdência, para fins de manifestação, preferencialmente via e-Protocolo (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li></ul>
6	DP	(Revogado pela Instrução de Serviço nº 185/2025)
7	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar a documentação à Parana Previdência nos termos do Despacho (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Acompanhar o fluxo do procedimento na Parana Previdência (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Juntar os documentos da Parana Previdência pertinentes no procedimento do Tribunal (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Manifestar. (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li></ul>
8	MPjTC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

9	GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar voto</li><li>• Solicitar inclusão em pauta</li></ul>
10	CÂMARA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Julgar</li></ul>
11	GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria da Câmara/Gabinete</li></ul>
12	SECRETARIA DA CÂMARA/ GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acórdão</li></ul>
13	SECRETARIA DA CÂMARA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir o acórdão</li><li>• Coletar assinaturas do Relator e do Presidente da Câmara</li><li>• Encaminhar acórdão para publicação</li><li>• Certificar o trânsito em julgado do acórdão</li></ul>
14	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o processo no sistema</li></ul>

**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 Parana Previdência. (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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul> <p><b>Observação:</b> a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Processo de Servidor do Tribunal, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo, e distribuir na forma regimental.</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao processo de servidor</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
4	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
5	MPjTC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
6	GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar voto</li><li>• Solicitar inclusão em pauta</li></ul>
7	CÂMARA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Julgar</li></ul>
8	GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria da Câmara/Gabinete</li></ul>
9	SECRETARIA DA CÂMARA/ GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acórdão</li></ul>
10	SECRETARIA DA CÂMARA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir o acórdão</li><li>• Coletar assinaturas do Relator e do Presidente da Câmara</li><li>• Encaminhar acórdão para publicação</li><li>• Certificar o trânsito em julgado do acórdão</li></ul>
11	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o processo no sistema</li></ul>



# 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos ou protocolar o requerimento junto à Diretoria de Protocolo</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul> <p><b>Observação:</b> <i>a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</i></p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Processo de Servidor do Tribunal, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo, e distribuir na forma regimental.</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao processo de servidor</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
4	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
5	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
6	MPJTC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
7	GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar voto</li><li>• Solicitar inclusão em pauta</li></ul>
8	CÂMARA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Julgar</li></ul>
9	GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria da Câmara/Gabinete</li></ul>
10	SECRETARIA DA CÂMARA/ GABINETE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acórdão</li></ul>
11	SECRETARIA DA CÂMARA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir o acórdão</li><li>• Coletar assinaturas do Relator e do Presidente da Câmara</li><li>• Encaminhar acórdão para publicação</li><li>• Certificar o trânsito em julgado do acórdão</li></ul>
12	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o processo no sistema</li></ul>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## FLUXO 4

### REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Ato de Inativação de Servidor

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	UNIDADE ADMINISTRATIVA (Servidor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos.</li></ul> <p><b>Observação:</b> a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Ato de Inativação de Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
4	GCG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar – art. 145 do Regimento Interno</li></ul>
5	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
6	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
7	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar à DGP comunicação à Parana Previdência, para fins de manifestação, preferencialmente via e-Protocolo (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li></ul>
8	DP	(Revogado pela Instrução de Serviço nº 185/2025)
9	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar a documentação à Parana Previdência nos termos do Despacho (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Acompanhar o fluxo do procedimento na Parana Previdência (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Juntar os documentos pertinentes no procedimento do Tribunal (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Manifestar (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Atualizar os cálculos, se necessário (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li></ul>
10	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar, determinando:<ul style="list-style-type: none"><li>a) a concessão da aposentadoria, com expedição de portaria (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li></ul></li></ul>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

		<p>b) à DGP, comunicação à Parana Previdência, 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)</p> <p>c) os registros necessários e o encerramento e arquivamento na DGP (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</p>
11	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar à Parana Previdência, 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)</li><li>• Proceder aos registros necessários (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento (Redação dada pela Instrução de Serviço n. 185/2025)</li></ul>
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 Parana Previdência. (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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul> <p><b>Observação:</b> <i>a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</i></p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao requerimento autuado</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
4	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
5	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir portaria</li><li>• Encaminhar a portaria para publicação</li></ul>
6	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## FLUXO 6 REQUERIMENTO INTERNO

**Subassunto – Servidor**

**Matéria – Auxílio Funeral**

**Resultado – despacho**

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar requerimento do interessado beneficiário do auxílio</li><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor</li></ul>
2	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li><li>• Elaborar os cálculos</li></ul>
3	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
4	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
5	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar</li><li>• Encaminhar o despacho para publicação</li></ul>
6	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o pagamento</li></ul>
7	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## FLUXO 7

### REQUERIMENTO INTERNO

**Subassunto – Avaliação de Desempenho**

**Resultado – portaria**

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar ofício da Comissão de Avaliação de Desempenho</li><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Avaliação de Desempenho</li></ul>
2	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
3	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
4	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
5	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir portaria para publicação</li></ul>
6	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

#### **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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar ofício da Comissão de Avaliação de Desempenho</li><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Avaliação de Estágio Probatório</li></ul>
2	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aguardar o transcurso do período avaliativo para fins de estabilidade</li><li>• Instruir</li></ul>
3	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
4	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar</li></ul>
5	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir portaria para publicação</li></ul>
6	COMISSÃO AVALIAÇÃO DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

#### 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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas ou protocolar o ofício junto à Diretoria de Protocolo</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul> <p><b>Observação:</b> a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao requerimento autuado</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
4	CORREGEDORIA -GERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar – art. 145 do Regimento Interno</li></ul>
5	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
6	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
7	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir Portaria de Exoneração</li><li>• Encaminhar Portaria para publicação</li></ul>
8	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## FLUXO 10 REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Servidor

Matérias:

- Licença Saúde
- Licença Gestante

Resultado – portaria

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos e coletar as assinaturas ou protocolar ofício e laudo médico na Diretoria do Protocolo. (<a href="#">Redação dada pela Instrução de Serviço n. 141/2019</a>)</li></ul>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor</li><li>• 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</li></ul>
3	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir portaria para publicação</li></ul>
4	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

**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)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul> <p><b>Observação:</b> a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
4	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
5	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar</li></ul>
6	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir portaria para publicação</li><li>• Encaminhar para publicação</li></ul>
7	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo eletrônico</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul> <p><b>Observação:</b> a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</p>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Servidor, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
4	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir portaria</li></ul>
5	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>



# 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar em nome do servidor</li><li>• Autuar como Requerimento Interno</li></ul>
2	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
3	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
4	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
5	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar</li></ul>
6	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotar as providências para pagamento</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

### **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.ºs. 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar</li><li>• Autuar como Requerimento Interno</li></ul>
2	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir</li></ul>
3	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
4	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
5	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar</li></ul>
6	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotar as providências para pagamento</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

### **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.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## 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 Parana Previdência, 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	DP	• Encaminhar a comunicação à Parana Previdência, 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 Parana Previdência, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul>
2	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o pagamento</li><li>• Determinar o trâmite:<ul style="list-style-type: none"><li>a) à Diretoria de Finanças para providências</li><li>b) à Diretoria de Protocolo para encerramento e arquivamento</li></ul></li></ul>
3	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o pagamento e anexar documentação comprobatória</li><li>• Informar no requerimento o pagamento</li></ul>
4	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas.</li></ul>
2	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar os documentos</li></ul>
3	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o pagamento</li><li>• Determinar o trâmite:<ul style="list-style-type: none"><li>a) à Diretoria de Finanças para providências</li><li>b) à Diretoria de Protocolo para encerramento</li></ul></li></ul>
4	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o pagamento</li><li>• Informar no requerimento o pagamento</li></ul>
5	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

**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 19

### REQUERIMENTO INTERNO

**Subassunto: Folha de pagamento de estagiários**

**Resultado – despacho**

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>
2	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexar os documentos</li></ul>
3	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar o pagamento</li><li>• Determinar o trâmite:<ul style="list-style-type: none"><li>a) à Diretoria de Finanças para providências</li><li>b) à Diretoria de Protocolo para encerramento</li></ul></li></ul>
4	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar o pagamento</li><li>• Informar no requerimento o pagamento</li></ul>
5	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## FLUXO 20

### REQUERIMENTO INTERNO

Subassunto – Teste Seletivo de Estagiários

Resultado – despacho

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos</li></ul>
2	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autuar como Requerimento Interno, subassunto Teste Seletivo de Estagiários, anexando as peças digitais extraídas do procedimento administrativo</li><li>• Vincular o procedimento administrativo ao requerimento interno</li><li>• Encerrar o procedimento administrativo no sistema</li><li>• 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</li></ul>
3	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expedir portaria com os integrantes da comissão</li><li>• Encaminhar a portaria para publicação</li><li>• Encaminhar procedimento à Diretoria de Gestão de Pessoas</li></ul>
4	COMISSÃO/DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotar as providências para realização do teste seletivo</li><li>• Elaborar o relatório final</li></ul>
5	DG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar – tomar ciência</li></ul>
6	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar</li></ul>
7	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários</li><li>• Proceder à contratação dos estagiários</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento, após o prazo de validade do Teste Seletivo</li></ul>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## FLUXO 21

### CONCURSO PÚBLICO DO TRIBUNAL

#### Resultado – acórdão

Nº	UNIDADE	AÇÃO
1	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Editar o ofício no Sistema, instruído com as peças necessárias e contendo a ciência do Diretor-Geral</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li></ul>
2	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar à Diretoria de Protocolo:</li><li>• a) a autuação como Requerimento Interno, subassunto Concurso Público do Tribunal</li><li>• 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</li></ul>
3	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar e autuar como Requerimento Interno, subassunto Concurso Público do Tribunal</li></ul>
4	DF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir informando sobre o impacto orçamentário, conforme arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000</li></ul>
5	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
6	CI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar</li></ul>
7	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a realização do concurso público</li><li>• Expedir a portaria de designação da Comissão do concurso público</li><li>• Encaminhar a portaria para publicação</li><li>• Encaminhar à Comissão designada</li></ul>
8	COMISSÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotar as providências para realização do concurso público</li></ul>
9	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre a emissão de demais atos necessários, como juntada de documentos, certificações e registros nos sistemas próprios, etc.</li><li>• Encaminhar a Comissão</li></ul>
10	COMISSÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar sobre a finalização do concurso público</li><li>• Encaminhar ao Gabinete da Presidência</li></ul>
11	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar conhecimento</li><li>• Determinar à Diretoria Jurídica a emissão de parecer</li></ul>
12	DIJUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
13	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar à Diretoria de Protocolo:</li><li>a) a reautuação para Concurso Público do Tribunal</li><li>b) após distribuição</li></ul>
14	DP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reautuar para Concurso Público do Tribunal</li><li>• Distribuir ao Presidente</li></ul>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

15	MPjTC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer</li></ul>
16	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir em mesa para julgamento no Pleno – art. 429, § 4º, IV, e 522, do RI</li><li>• 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</li></ul>
17	PLENO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Julgar</li></ul>
18	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liberar o arquivo do voto no sistema para a Secretaria do Pleno</li></ul>
19	SECRETARIA DO PLENO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acórdão</li><li>• Conferir acórdão</li><li>• Coletar assinatura do Presidente</li><li>• Encaminhar o acórdão para publicação</li><li>• Certificar o trânsito em julgado do acórdão</li><li>• Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas</li></ul>
20	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adotar as providências para admissão dos candidatos aprovados</li><li>• Encaminhar ao Gabinete da Presidência para determinar o encerramento do processo após o vencimento do prazo de validade do concurso público</li></ul>
21	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar o encerramento e arquivamento do processo</li></ul>
22	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder aos registros necessários nos sistemas, informando nos autos</li><li>• Encerrar e arquivar o processo no sistema</li></ul>

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar o requerimento ou ofício no Sistema de Procedimentos Administrativos Eletrônicos e coletar as assinaturas</li><li>• Instaurar o procedimento administrativo</li><li>• Digitalizar e anexar os documentos.</li></ul> <p><b>Observação:</b> a pedido do requerente, a Diretoria de Protocolo adota as providências para digitalização e posterior anexação pelo requerente ao procedimento administrativo</p>
2	DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalizar e anexar os documentos no procedimento administrativo, se necessários para o registro</li><li>• Registrar na ficha funcional, certificando o fato no procedimento administrativo</li><li>• Encerrar e arquivar o requerimento no sistema</li></ul>

#### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolar</li><li>• Autuar como Requerimento Interno</li><li>• Encaminhar ao Gabinete da Presidência</li></ul>
2	GP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Despachar</li><li>• Determinar trâmite</li></ul>

**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.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## 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