



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

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



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.](#)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da Presidência

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