# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 034, DE 10 DE ABRIL DE 2019

Alterada, em partes, pela Instrução Normativa nº 061, de 11 de março de 2022.

*Normatização das viagens oficiais no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ,** no uso das atribuições legais, especificamente o art. 18, XXII, da Lei Complementar Estadual 136, de 19 de maio de 2011;

CONSIDERANDO o contido na Deliberação CSDP n° 014/2018;

## RESOLVE

**Art. 1º.** Essa Instrução Normativa visa normatizar as viagens oficiais no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná (DPE/PR).

§1º. A presente Instrução Normativa especifica a forma pela qual deverão ser instruídas as solicitações de viagens e processadas no âmbito administrativo, a partir da Deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Paraná nº 014/2018.

§2º. Todos os agentes públicos da Defensoria Pública que, devidamente autorizados, no desempenho de suas atribuições, se deslocarem de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, deverão observar o estabelecido nesta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º.** O gerenciamento e a operacionalização das viagens oficiais da Defensoria Pública do Estado do Paraná serão realizados nos termos da presente Instrução Normativa.

§1º**.** Caberá aos órgãos internos da Defensoria Pública, o gerenciamento e a operacionalização direta em relação ao adiantamento, ao viajante, de valores, a título de diárias, nas viagens oficiais.

§2º. A aquisição de passagens aéreas e o adiantamento de valores a título de translado serão processados, por intermédio de agentes públicos da Defensoria Pública, por meio do sistema “Central de Viagens”, cuja gestão é da Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP, observando regulamentação expedida pelo Poder Executivo para utilização do sistema.

**Art. 3º.** Entende-se, para efeitos da presente Instrução Normativa:

I – por sede: a cidade, vila ou localidade onde o membro ou servidor estiver em exercício;

II – por viagem oficial: o deslocamento realizado por membro ou servidor, a partir de sua sede, em objeto de serviço;

III – por despesas com diárias: todos os valores adiantados a membro ou servidor a título de despesas com hospedagem e alimentação durante viagem oficial.

IV – por despesas com deslocamento: todos os valores dispendidos ou adiantados a membro ou servidor, a título de despesas com passagens aéreas, terrestres ou marítimas, bem como translado;

V – por translado: todas as despesas com pedágios, táxi, baldeações, *transfer*, entre outros que visem auxiliar o deslocamento de membro ou servidor em viagem oficial;

VI – por interessado: agente público interessado na realização da viagem que, em caso de aprovação, será o efetivo viajante;

VII – por Solicitante Administrativo de viagens: servidor público responsável pela solicitação de viagens oficiais e processamento de dados de prestação de contas;

VIII – por superior imediato: agente público responsável pela avaliação da frequência de determinado grupo de servidores públicos;

IX – por coordenador ou supervisor: agente público devidamente designado para coordenação ou supervisão de órgão ou sede;

X – por chefia imediata: agente público designado para avaliar o processamento administrativo da viagem e autorizar sua continuidade, conforme artigos 3º e 4º da Deliberação CSDP nº 014/2018.

## CAPÍTULO II
## DA ADMINISTRATAÇÃO DE VIAGENS OFICIAIS

### SEÇÃO I
### DO PLANEJAMENTO E RESERVA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 4º.** Toda viagem oficial da Defensoria Pública deve estar abarcada em planejamento orçamentário e financeiro.

Parágrafo único. Cabe ao Defensor Público-Geral do Estado requerer a elaboração de planejamento de viagens oficiais à Coordenadoria de Planejamento.

**Art. 5º.** A Coordenadoria de Planejamento instaurará procedimento para planejamento de viagens oficiais, o qual deverá considerar a segmentação de valores a serem disponibilizados à cada órgão/sede da Defensoria Pública, apresentando, ao menos, a seguinte estrutura:

I – Valores para aquisição de passagens e despesas com translado;

II – Valores a título de diárias;

III – Prazo de aplicação do planejamento.

§1º. O planejamento anual de viagens poderá ser subdividido em planos trimestrais ou semestrais, de forma a contemplar todo o ano fiscal.

§2º. Dos valores totais destinados para cada período, deverá ser mantida reserva de, ao menos, 5% (cinco por cento), a título de margem de segurança.

§3º. Dos valores totais destinados para cada período, deverá ser mantida reserva de, ao menos, 5% (cinco por cento), para despesas com diárias para viagens em caráter de urgência.

§4º. Dos valores totais destinados para cada período, deverá ser mantida reserva de, ao menos, 5% (cinco por cento), para despesas com reembolso de viagens realizadas com veículo próprio.

§5º. O saldo positivo ao final de cada período não, necessariamente, será revertido ao mesmo órgão/sede no período seguinte.

§6º. É vedada a transferência de valores entre órgãos/sedes, exceto por decisão da Coordenadoria de Planejamento.

§7º. Na hipótese de não serem contemplados todos os órgãos/sedes na segmentação de que trata o *caput*, deverá ser criado plano de valores para atender demandas diversas.

§8º. O acompanhamento orçamentário de cada uma das despesas deverá ser realizado no protocolo específico de planejamento de viagens oficiais de que trata o *caput*.

§9º. O planejamento de viagens deverá ser divulgado com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência do início do período de sua vigência.

**Art. 6º.** Após a elaboração do planejamento de viagens, os autos seguirão ao Departamento Financeiro para elaboração de indicação orçamentária.

§1º. Nos casos em que houver incompatibilidade entre o planejamento de viagens e a disponibilidade orçamentária, os autos deverão retornar à Coordenadoria de Planejamento para revisão.

§2º. Caso haja necessidade de ajuste orçamentário a ser operacionalizado pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEFA), caberá ao Departamento Financeiro, por correspondência eletrônica, informar a Coordenadoria de Planejamento, que, após análise, autorizará solicitação de ajustes junto à SEFA.

§3º. Caso o ajuste de que trata o parágrafo anterior não seja realizado, os autos deverão retornar à Coordenadoria de Planejamento para reanálise.

**Art. 7º**. Após aprovação de disponibilidade orçamentária e registro de pré-empenho no sistema financeiro e orçamentário do Estado do Paraná – Novo Siafi, a Coordenadoria de Planejamento encaminhará os autos para avaliação da Defensoria Pública-Geral do Estado.

§1º. Caso o planejamento não seja aprovado, os autos deverão retornar à Coordenadoria de Planejamento para revisão.

§2º. Caso aprovado, deverá ser emitida Declaração de Ordenação de Despesas, de acordo com o planejamento de cada tipo de despesa, encaminhando-se os autos ao Departamento Financeiro para registro e demais providências.

§3º. O acompanhamento orçamentário das despesas relativas às viagens oficiais deverá ser realizado por meio do protocolo de planejamento de despesas.

§4º. É de responsabilidade da Coordenadoria de Planejamento decidir acerca da execução orçamentária, cabendo ao Departamento Financeiro o acompanhamento periódico e corretivo, conforme disciplinado em seção ulterior.

**Art. 8º.** Conclusa a fase de planejamento orçamentário, o Departamento Financeiro deverá instaurar procedimentos específicos para acompanhamento de cada tipo de despesa, sendo:

I – Protocolo para despesas com passagens e translado;

II – Protocolo para despesas com diárias.

§1º. Os protocolos deverão compreender todo o ano fiscal, independente da segmentação disciplinada no art. 5º, §1º.

§2º. Ao final de cada período segmentado pelo planejamento, deverá ser juntado extrato de cada protocolo ao processo principal de planejamento de viagens e acompanhamento orçamentário.

§3º. O acompanhamento orçamentário deverá ser realizado no protocolo específico de planejamento de viagens.

§4º. O acompanhamento financeiro deverá ser realizado em cada protocolo específico.

§5º. Os protocolos deverão ser gerenciados pelo Departamento Financeiro.

**Art. 9º.** Após a instauração de procedimentos específicos, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria-Geral de Administração, para definição dos valores que serão disponibilizados financeiramente para cada despesa, de acordo com o plano de aplicação dos recursos.

**Art. 10.** Após a definição de que trata o artigo anterior, os autos deverão retornar ao Departamento Financeiro para execução das despesas, perpassando:

I – Empenho;

II – Liquidação;

III – Pagamento.

§1º. Todas as etapas de execução da despesa serão operacionalizadas pelo Departamento Financeiro e autorizadas pelo Defensor Público-Geral do Estado ou autoridade delegada.

§2º. A execução das despesas relacionadas ao adiantamento de valores a título de diárias se dará em conta corrente específica, de titularidade da Defensoria Pública do Estado do Paraná, inscrita sob o CNPJ 13.950.733/0001-39, no banco oficial de movimentação financeira da Instituição.

§3º. Para efeito do parágrafo anterior, será transferido o valor total programado para o período, o qual será transferido parcialmente a cada viajante quando da autorização para realização da viagem.

§4º. A execução das despesas relacionadas ao adiantamento de valores a título de passagens e translado se dará em conta corrente, de titularidade da Defensoria Pública do Estado do Paraná, inscrita sob o CNPJ 13.950.733/0001-39, no banco oficial de movimentação financeira da Instituição, atrelado ao sistema "Central de Viagens", cuja operacionalização se dá por meio de cartão corporativo nominal do viajante.

**Art. 11.** Conclusas as etapas de execução da despesa, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Planejamento, para anotação de ciência e comunicação aos órgãos interessados, a respeito do início da vigência do planejamento de viagens, informando os valores disponíveis a cada órgão e o prazo de aplicação.

Parágrafo único. Após as diligências de que trata o *caput*, os autos deverão retornar ao Departamento Financeiro para acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

**Art. 12.** É de responsabilidade de cada órgão/sede o estabelecimento de diretrizes e prioridades intrasetoriais para viagens oficiais, conforme planejamento de valores autorizado pelo Defensor Público-Geral.

§1º. O planejamento intrasetorial é atribuição do coordenador ou supervisor do órgão/sede.

§2º. Nos casos em que não houver planejamento de valores para determinado órgão/sede, o controle de despesas será realizado pela Coordenadoria de Planejamento.

**Art. 13.** O fluxograma das atividades de planejamento e compêndio descritivo utilizados nessa seção está no Anexo 01.

## SEÇÃO II
## DA INSTRUÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE VIAGENS

**Art. 14.** O membro, servidor ou comissionado interessado em realizar viagem oficial deverá preencher formulário de solicitação preliminar, conforme Anexo 02.

§1º. O formulário de que trata o *caput* deverá ser impresso em frente e verso, rubricado em todas as laudas e assinado ao final.

§2º. O preenchimento integral do formulário, com exceção do campo de uso administrativo e da seção de autorizações, é de responsabilidade integral do interessado.

**Art. 15.** O membro, servidor ou comissionado interessado deverá ser responsável pela seguinte tramitação:

I – No caso de servidor ou comissionado, deverá ser colhida autorização do Superior Imediato do requerente, que terá o prazo de 01 (um) dia útil par apreciação.

II – Quando definido o planejamento de valores para diárias, passagens e translado para o órgão/sede, deverá ser colhida autorização do Coordenador ou Supervisor do órgão/sede, que terá o prazo de 01 (um) dia útil para apreciação.

III – Nos casos em que a finalidade da viagem for capacitação, aperfeiçoamento ou evento específico realizado pela EDEPAR, o membro, servidor ou comissionado deverá colher autorização da diretoria da EDEPAR, que terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apreciação.

§1º. As autorizações de que tratam o presente artigo podem ser realizadas mediante assinatura e carimbo em local indicado no formulário específico, bem como por correspondência eletrônica, expedida pelo endereço de correspondência eletrônica oficial do agente público responsável por cada etapa de análise.

§2º. Caso haja indeferimento em alguma das etapas anteriores, o membro, servidor ou comissionado interessado, se possível, poderá reprogramar o pedido de autorização de viagem, reiniciando-se o processo de instrução preliminar de que trata a presente seção.

§3º. Os prazos dos incisos I e II não são cumulativos, caso o superior imediato também seja responsável pela coordenação ou supervisão de sede/setor.

§4º. Caso não seja possível reprogramar a viagem, o formulário deverá ser arquivado pelo interessado.

**Art. 16.** Após as autorizações do artigo anterior, o interessado deverá encaminhar o formulário de viagem ao Solicitante Administrativo.

§1º. O formulário deverá ser remetido fisicamente ao Departamento de Infraestrutura e Materiais.

§2º. A fim de iniciar procedimento de avaliação, pode-se encaminhar cópia digitalizada do formulário ao endereço eletrônico viagens@defensoria.pr.def.br.

**Art. 17.** Caberá ao Solicitante Administrativo, preliminarmente, verificar se os eventuais recursos solicitados estarão disponíveis na data e itinerários indicados.

§1º. Caso não haja disponibilidade de algum recurso solicitado, o interessado poderá, caso possível, reprogramar o pedido de viagem, reiniciando-se o processo de instrução de que trata a presente seção.

§2º. Caso não haja disponibilidade de algum recurso solicitado, o interessado poderá retificar, a seu critério, a lista de recursos solicitados, a fim de dar prosseguimento à viagem, mediante justificativa a ser encaminhada ao Solicitante Administrativo por correspondência eletrônica e anexa ao formulário de solicitação de viagem.

§3º. O Solicitante Administrativo observará o prazo de 01 (um) dia útil para avaliação do formulário de solicitação e pedidos de recursos.

§4º. Nos casos em que o formulário de solicitação for restituído ao interessado para retificação, reiniciarão os prazos de manifestação e autorização, conforme necessidade.

§5º. Caso não seja possível reprogramar a viagem, o formulário deverá ser arquivado pelo interessado.

**Art. 18.** Caso o formulário de solicitação de viagem esteja em conformidade com a presente Instrução Normativa, caberá ao Solicitante Administrativo prosseguir com a instrução do pedido de viagem oficial, conforme critérios definidos na próxima seção.

Parágrafo único. Fica vedada a continuidade do procedimento, caso o interessado ainda não tenha prestado contas da última viagem realizada ou ainda tramite sua avaliação interna.

**Art. 19.** O fluxograma das atividades de instrução preliminar de pedido de viagem, compêndio descritivo e modelos utilizados nessa seção compõem o Anexo 02 da presente Instrução Normativa.

## SEÇÃO III
## DA INSTRUÇÃO DO PEDIDO DE VIAGEM OFICIAL

**Art. 20.** Toda viagem oficial é objeto de procedimento formal.

§1º. A autuação de protocolo específico para cada viagem oficial é de responsabilidade do Solicitante Administrativo de viagens.

§2º. Os protocolos de viagens oficiais deverão ser individualizados, mesmo quando mais de um membro, servidor ou comissionado estiver em deslocamento para um mesmo evento.

**Art. 21.** O protocolo de viagem será instaurado mediante despacho de abertura do Solicitante Administrativo, contendo formulário original de requisição aprovado no que couber, por todas as instâncias previstas na seção anterior, incluídas demais documentações que, eventualmente, completem a requisição.

§1º. Caso seja identificada desconformidade nos dados contidos no formulário de solicitação de viagens, o mesmo será devolvido ao interessado para correção e, quando couber, reavaliação por todas as instâncias cabíveis na análise preliminar.

§2º. O protocolo de viagem somente será instaurado após análise de que tratam os artigos 23 e 24, quando necessário.

§3º. Sequencialmente ao despacho de abertura de que trata o *caput*, deverão estar contidos:

I - Formulário de solicitação de viagem e eventuais anexos, devidamente preenchidos pelo requerente;

II – Formulário de avaliação de viagem, conforme Anexo 03.

**Art. 22.** O formulário de requisição de viagens deverá ser entregue com, no mínimo:

I - 10 (dez) dias úteis de antecedência da data da viagem, caso não seja necessária aquisição de passagens;

II – 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data da viagem, caso seja necessária a aquisição de passagens ou solicitação de utilização de veículo oficial;

III – 20 (vinte) dias úteis de antecedência da data da viagem, nos casos de viagens internacionais.

§1º. O Solicitante Administrativo deverá instaurar procedimento específico em, no máximo, 01 (um) dia após o recebimento do requerimento devidamente preenchido, analisado e apto à instrução.

~~§2º. Nos casos em que houver necessidade de aquisição de passagens ou adiantamento de valores a título de translado, deverão ser adotadas providências para tramitação no sistema "Central de Viagens", observando-se os prazos contidos no *caput* e no parágrafo anterior, bem como instruções de operacionalização do sistema.~~

§2°. Nos pedidos de viagem que envolvam a aquisição de passagem aérea, não será adquirida bagagem para ser despachada, salvo no caso de pedido expresso e justificado por parte do solicitante.

I – Caberá à chefia imediata analisar e aprovar o pedido de bagagem despachada, não se admitindo pedidos intempestivos ou reembolso posterior." (Redação dada pela Instrução Normativa DPG nº 061/2022)

**Art. 23.** Nos casos em que a solicitação de viagem não atender aos prazos estipulados no art. 22, deverá ser realizada avaliação prévia pela 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado acerca da continuidade do procedimento de instrução de viagem.

§1º. Os pedidos intempestivos de que tratam o *caput* deverão ser encaminhados com justificativa fundamentada, por parte do interessado.

§2º. Nos casos em que não for autorizada a continuidade do procedimento de instrução de viagem, caberá ao Solicitante Administrativo a comunicação ao

interessado, com base na decisão da 1ª Subdefensoria Pública-Geral, em caráter irrecorrível.

§3º. No caso de indeferimento do pedido intempestivo, o interessado será comunicado, cabendo a este, quando possível e em havendo interesse, reiniciar procedimento preliminar de solicitação de viagem, conforme Seção II, a fim de requerer viagem para mesma finalidade em nova data, guardando a tempestividade de que trata o art. 22.

§4º. Nos casos de que trata o parágrafo anterior, caso o pedido seja encaminhado novamente de maneira intempestiva, este será indeferido de plano.

§5º. Caso não seja possível a reprogramação da viagem, o formulário de solicitação deverá ser arquivado pelo interessado.

**Art. 24.** Nos casos em que o interessado optar pela realização de viagem com veículo particular, deverá ser anexada justificativa no formulário de solicitação de viagem.

§1º. A justificativa será analisada pela 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado.

§2º. Somente serão apreciados os pedidos que indiquem veículo registrado no nome do interessado em realizar a viagem.

§3º. Em caso de deferimento do pedido de uso de veículo particular, caberá à 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado a abertura de procedimento específico de restituição de valores, o qual deverá contar com:

I – Previsão de gastos, conforme parágrafos anteriores;

II – Indicação orçamentária;

III – Declaração do Ordenador de Despesas;

IV – Nota de Empenho.

§5º. A restituição dos valores somente será realizada após aprovação da prestação de contas e limitar-se-á aos gastos com pedágio.

§6º. No caso de indeferimento do pedido para utilização de veículo particular, o interessado será comunicado, cabendo a este retificar o formulário inicial, quando possível, a fim de compatibilizar a viagem sob novo modal de transporte.

§7º. Caso não seja possível a reprogramação da viagem, o formulário de solicitação deverá ser arquivado pelo interessado.

**Art. 25.** Após autuação, o procedimento deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para anotação de dados funcionais do viajante, em continuidade ao formulário de avaliação de viagem.

§1º. O Departamento de Recursos Humanos terá 01 (um) dia para proceder a avaliação e a devolução dos autos ao Solicitante Administrativo.

§2º. O Departamento de Recursos Humanos deverá anotar o valor diário de auxílio-alimentação a que faz jus o agente público, na razão de 1/22 (um vinte e dois avos), para fins de desconto nos dias de deslocamento que ocorrerem em dias úteis.

§3º. Caso o viajante possua pendências funcionais ou já mantiver período de afastamento agendado para a data da viagem, os autos deverão ser restituídos ao Solicitante Administrativo, que deverá comunicar o viajante, reiniciando o processo de requisição, exceto se o viajante requerer o cancelamento de seu afastamento previamente agendado.

§4º. Caso haja retificação da viagem, serão reiniciados os prazos de instrução consignados no presente documento.

§5º. Caso o interessado opte pelo cancelamento de afastamento previamente agendado, este terá o prazo de 01 (um) dia para manifestação, a ser incluído no prazo total de instrução dos autos, conforme art. 22.

§6º. Na hipótese do parágrafo anterior, caso o tempo de instrução se torne incompatível com os prazos previstos no art. 22, será necessária a análise de que trata o art. 23.

§7º. Caso não seja possível a reprogramação da viagem, o formulário de solicitação deverá ser arquivado pelo interessado.

**Art. 26.** Caberá ao Solicitante Administrativo efetuar o cálculo de diárias, bem como demais anotações, em prosseguimento ao formulário de avaliação, encaminhando o protocolo, em seguida, à Chefia Imediata para avaliação.

§1º. Nos casos em que não houver processamento de valores no sistema “Central de Viagens””, os autos deverão seguir imediatamente, após o cálculo de que trata o *caput*, à Chefia Imediata.

§2º. Nos casos em que houver processamento de valores no sistema ““Central de Viagens”, os autos deverão ser tramitados conjuntamente, isto é, quando for possível análise dos valores referentes às diárias, bem como referentes a passagens e/ou translado, de forma a propiciar análise conjunta do custo total da viagem pela Chefia Imediata indicada nos arts. 3 e 4 da Deliberação CSDP n° 014/2018.

**Art. 27.** Caberá à Chefia Imediata, indicada nos arts. 3 e 4 da Deliberação CSDP n° 014/2018., a análise do requerimento para prosseguimento do feito.

§1º. A Chefia Imediata terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apreciação do pedido de viagem.

§2º. A Chefia Imediata poderá requerer informações adicionais ao viajante, por meio de correspondência eletrônica, a serem apresentadas em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de indeferimento do pedido de viagem, em caráter irrecorrível.

§3º. Nos casos em que não for autorizada a continuidade do procedimento de instrução de viagem, caberá ao Solicitante Administrativo a comunicação ao interessado, com base na decisão da Chefia Imediata, em caráter irrecorrível.

§4º. No caso de indeferimento do procedimento que trata de antecipação de valores a título de diária, em havendo procedimento para aquisição de passagens ou despesa com translado pelo sistema “Central de Viagens”, este fica automaticamente indeferido, sendo a análise em ordem inversa tratada da mesma maneira.

**Art. 28.** Autorizada a realização da viagem pela Chefia Imediata, indicada nos arts. 3 e 4 da Deliberação CSDP n° 014/2018, os autos deverão seguir ao Departamento Financeiro para processamento.

**Art. 29.** Preliminarmente, caberá ao Departamento Financeiro avaliar se o pedido está dentro do planejamento de valores disponibilizados pela Coordenadoria de Planejamento.

§1º. Caso os valores projetados para a viagem estejam contemplados no planejamento e inexistindo óbices ao processamento ordinário do pedido de viagem, o pagamento da antecipação deverá ocorrer 01 (um) dia antes do início da viagem.

§2º. Caso os valores projetados para a viagem extrapolem os valores contidos no planejamento de viagens do órgão/sede, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Planejamento para análise.

§3º. Nos casos em que a solicitação de viagem não observar o prazo de que trata o art. 22, com autorização do autoridade competente, os valores de antecipação de viagem serão creditados ao viajante 01 (um) dia antes do início da viagem ou no momento em que se encerrarem os trâmites administrativos para o pagamento da antecipação, mesmo que já iniciado o período de viagem.

§4º. O prazo para tramitação das etapas financeiras de que trata o presente artigo é de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 30.** Caso seja necessário ajuste orçamentário para que haja disponibilidade de recursos, deverá ser diligenciado procedimento de ajuste orçamentário no procedimento específico de que trata o planejamento de despesas com viagens, conforme disciplinado em seção ulterior.

§1º. Na hipótese de que trata o *caput*, o procedimento de planejamento de viagens deverá ser remetido à Coordenadoria de Planejamento, contendo:

I – Cópia do formulário de solicitação de viagem;

II – Cópia do formulário de avaliação de viagem;

III – Despacho descritivo da inconformidade encontrada.

§2º. No caso de viabilidade do ajuste necessário, os autos retornarão ao Departamento Financeiro para análise acerca da viabilidade financeira.

§3º. No caso de inviabilidade do ajuste necessário, o Departamento Financeiro será comunicado mediante despacho contendo justificativa, cabendo a este o retorno dos autos ao Solicitante Administrativo, a quem caberá comunicar o interessado acerca do indeferimento, em caráter irrecorrível.

**Art. 31.** Caso seja necessário ajuste financeiro para que haja disponibilidade de recursos, deverá ser diligenciado procedimento de ajuste financeiro no procedimento específico de que trata a despesa, conforme disciplinado em seção ulterior.

§1º. Na hipótese de que trata o *caput*, o procedimento de execução da despesa deverá ser remetido à Coordenadoria-Geral de Administração, contendo:

I – Cópia do formulário de solicitação de viagem;

II – Cópia do formulário de avaliação de viagem;

III – Despacho descritivo da inconformidade encontrada.

§2º. No caso de viabilidade do ajuste necessário, os autos retornarão ao Departamento Financeiro para processamento do pedido.

§3º. No caso de inviabilidade do ajuste necessário, a Coordenadoria de Planejamento será comunicada, mediante despacho contendo justificativa, sequenciando o procedimento ao Departamento Financeiro para ciência, cabendo a este o retorno dos autos ao Solicitante Administrativo, a quem caberá comunicar o interessado acerca do indeferimento, em caráter irrecorrível.

**Art. 32.** Nos casos em que houver indeferimento do pedido de viagem após instauração de protocolo específico, os autos deverão ser arquivados no Departamento de Infraestrutura e Materiais.

Parágrafo único. O arquivamento deverá ser realizado somente após comunicação aos interessados, juntando-se cópia da correspondência eletrônica aos autos.

**Art. 33.** O adiantamento de valores será creditado em conta corrente indicada pelo viajante no momento de requisição da viagem, devendo ser:

I – Obrigatoriamente, de titularidade do viajante;

II – Obrigatoriamente, do tipo conta corrente;

III – Preferencialmente, do mesmo banco contratado pela Defensoria Pública;

IV – Preferencialmente, da mesma conta corrente em que é processada a folha de pagamento do agente público.

§1º. Caso os dados de conta corrente indicados pelo interessado para depósito não sejam do mesmo banco oficial com o qual a Defensoria Pública mantém contrato vigente, será descontado, do valor total de adiantamento a título de diárias, o valor de Transferência Eletrônica Disponível (TED).

§2º. Não serão creditados valores a título de adiantamento em conta-salário.

**Art. 34.** Conclusos os trâmites financeiros para o pagamento de valores a título de adiantamento de diárias e hospedagem, os autos seguirão ao Solicitante Administrativo, a quem caberá comunicar ao viajante a programação de depósito e o

valor total a ser creditado a título de diárias, bem como instruções quanto ao uso do cartão corporativo e uso de passagens.

§1º. Deverá ser juntado ao processo de viagem o extrato da “Central de Viagens”, quando houver processamento de dados para aquisição de passagens e/ou translado.

§2º. O procedimento de instrução permanecerá sob a guarda do Solicitante Administrativo até a conclusão da viagem e a juntada do formulário de prestação de contas, conforme instrução dada em seção ulterior, a respeito da prestação de contas da viagem.

**Art. 35.** O fluxograma das atividades de instrução do protocolo de viagem oficial, compêndio descritivo e modelos utilizados compõem o Anexo 03 da presente Instrução Normativa.

## SEÇÃO IV
## DOS PEDIDOS COMPLEMENTARES

**Art. 36.** Pedidos complementares são solicitações encaminhadas pelo viajante, durante o deslocamento, com fito em requerer alteração das informações contidas no processo original de autorização da viagem em curso.

§1º. Os pedidos complementares se caracterizam por serem exceção.

§2º. Os pedidos complementares poderão ser solicitados para:

I – ampliação do tempo de viagem;

II – redução do tempo de viagem;

III – majoração dos valores antecipados a título de translado;

IV – remarcação de passagens aéreas;

V – outras situações específicas.

§3º. O membro, servidor ou comissionado interessado deverá colher as seguintes autorizações no formulário de solicitação de pedido complementar:

I – No caso de servidor ou comissionado, deverá ser colhida autorização do Superior Imediato do requerente, que terá o prazo de 01 (um) dia para apreciação.

II – Quando definido o planejamento de valores para diárias, passagens e translado para o órgão/sede, deverá ser colhida autorização do Coordenador ou Supervisor do órgão/sede, que terá o prazo de 01 (um) dia para apreciação.

III – Caso se torne inviável a autorização prévia de que tratam os incisos I e II, a fim de que o pedido de viagem complementar seja tempestivo, deverá ser remetida correspondência eletrônica autorizativa, por cada agente público competente pelas aprovações preliminares, ao Solicitante Administrativo antes da remessa dos autos para apreciação da Chefia Imediata.

**Art. 37.** Os pedidos complementares deverão ser encaminhados ao Solicitante Administrativo, por meio de formulário específico, conforme Anexo 04.

§1º. O Solicitante Administrativo terá prazo de 01 (um) dia para processamento do pedido, exceto no caso de que trata o art. 38, §1º, situação em que se deve dar prioridade máxima na tramitação do pedido.

§2º. Somente serão analisadas solicitações tempestivas.

§3º. Solicitações realizadas após o período de viagem deverão conter justificativa fundamentada e, caso deferidas, serão tratadas como procedimento de indenização ao agente público que estava em deslocamento.

§4º. Nos casos em que o formulário de solicitação de complementação de viagem estiver em desconformidade com a presente instrução, caberá ao Solicitante Administrativo retornar ao viajante para correção e reenvio.

§5º. Nos casos em que for necessária retificação do pedido inicial, serão reiniciados os prazos de avaliação de que trata o art. 36.

§6º. Nos casos em que a correção de que trata o parágrafo anterior for inviável por ausência de motivação na solicitação do pedido, caberá ao interessado o arquivamento do formulário.

§7º. Nos casos em que houver conformidade na solicitação do pedido, caberá ao Solicitante Administrativo juntar o formulário de solicitação de viagem complementar aos autos que tratam da viagem em curso, analisando-o para sua instrução.

**Art. 38.** Nos casos em que houver necessidade de alteração do procedimento no sistema “Central de Viagens”, o Solicitante Administrativo deverá realizar abertura de procedimento de viagem complementar no sistema em comento.

§1º. Caso a solicitação importe na remarcação de passagem aérea, deve-se dar prioridade máxima na tramitação por meio do sistema, sendo desnecessário o encaminhamento conjunto aos autos que tratam das diárias.

§2º. Nos casos em que houver necessidade de remarcação de passagem aérea por interesse particular ou falta de planejamento de viagem, caberá ao viajante o pagamento de eventuais taxas de remarcação e outras despesas complementares que forem aferidas, devendo comunicar a Corregedoria-Geral para apuração.

§3º. Nos casos em que a solicitação importe na remarcação de passagem rodoviária e/ou marítima, caberá ao viajante as diligências necessárias junto à empresa de transporte.

§4º. Nos casos em que a solicitação importe na alteração dos valores adiantados a título de translado, o procedimento acompanhará o procedimento de diárias, caso incorra em alteração no tempo de duração da viagem.

§5º. A finalização do procedimento de alteração dos valores de diárias e/ou a título de translado poderão ocorrer após o término da viagem.

**Art. 39.** Nos casos em que houver necessidade de alteração dos valores de diárias, o Solicitante Administrativo deverá realizar o cálculo de impacto com base nos

valores já contidos no protocolo de abertura, adotando-se a mesma sistemática utilizada nos pedidos ordinários, encaminhando-o à Chefia Imediata para análise.

**Art. 40.** Caberá à Chefia Imediata indicada nos arts. 3 e 4 da Deliberação CSDP n° 014/2018, a análise da justificativa apresentada para alteração das condições originais de viagem.

§1º. A Chefia Imediata terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apreciação do pedido de viagem.

§2º. A Chefia Imediata poderá requerer informações adicionais ao viajante, por meio de correspondência eletrônica, a serem apresentadas em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de indeferimento do pedido de viagem, em caráter irrecorrível.

§3º. Nos casos em que a Chefia imediata assentir à solicitação, os autos deverão ser encaminhados ao Departamento Financeiro para processamento.

§4º. Nos casos em que a solicitação seja indeferida, os autos deverão retornar ao Solicitante Administrativo para comunicação ao interessado a respeito da decisão, em caráter irrecorrível, e sobrestamento dos autos até prestação de contas da viagem.

§5º. Nos casos em que o pedido complementar vise a majoração do tempo de viagem, em sendo possível que tenha havido falta de planejamento do viajante, a Chefia Imediata deverá comunicar a Corregedoria-Geral.

§6º. No caso de indeferimento do procedimento que trata da alteração de valores a título de diária, em havendo procedimento para alteração de passagens ou de despesa com translado pelo sistema “Central de Viagens”, este fica automaticamente indeferido, sendo a análise em ordem inversa tratada da mesma maneira.

**Art. 41.** Preliminarmente, caberá ao Departamento Financeiro avaliar se o pedido está dentro do planejamento de valores disponibilizados pela Coordenadoria de Planejamento.

§1º. Caso os valores projetados para a viagem complementar estejam contemplados no planejamento e não haja óbices ao processamento ordinário do pedido de viagem complementar, o pagamento da antecipação deverá ocorrer imediatamente após o término dos trâmites.

§2º. Caso os valores projetados para a viagem extrapolem os valores contidos no planejamento de viagens do órgão/sede, os autos deverão ser encaminhados para a Coordenadoria de Planejamento para análise.

§3º. O prazo para tramitação das etapas financeiras de que trata o presente artigo é de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 42.** Caso seja necessário ajuste orçamentário para que haja disponibilidade de recursos, deverá ser diligenciado procedimento de ajuste orçamentário no procedimento específico de que trata o planejamento de despesas com viagens, conforme disciplinado em seção ulterior.

§1º. Na hipótese de que trata o *caput*, o procedimento de planejamento de viagens deverá ser remetido à Coordenadoria de Planejamento, contendo:

I – Cópia do formulário de solicitação de viagem;

II – Cópia do formulário de avaliação de viagem;

III – Cópia do formulário de solicitação de viagem complementar;

IV – Despacho descritivo da inconformidade encontrada.

§2º. No caso de viabilidade no ajuste necessário, os autos retornarão ao Departamento Financeiro para análise acerca da viabilidade financeira.

§3º. No caso de inviabilidade no ajuste necessário, o Departamento Financeiro será comunicado mediante despacho contendo justificativa, cabendo a este o retorno dos autos ao Solicitante Administrativo, a quem caberá comunicar o interessado acerca do indeferimento, em caráter irrecorrível.

**Art. 43.** Caso seja necessário ajuste financeiro para que haja disponibilidade de recursos, deverá ser diligenciado procedimento de ajuste financeiro no procedimento específico de que trata a despesa, conforme disciplinado em seção ulterior.

§1º. Na hipótese de que trata o *caput*, o procedimento de execução da despesa deverá ser remetido à Coordenadoria-Geral de Administração, contendo:

I – Cópia do formulário de solicitação de viagem;

II – Cópia do formulário de avaliação de viagem;

III – Cópia do formulário de solicitação de viagem complementar;

IV – Despacho descritivo da inconformidade encontrada.

§2º. No caso de viabilidade no ajuste necessário, os autos retornarão ao Departamento Financeiro para processamento do pedido.

§3º. No caso de inviabilidade no ajuste necessário, o Departamento Financeiro será comunicado, mediante despacho contendo justificativa, cabendo a este o retorno dos autos ao Solicitante Administrativo, a quem caberá comunicar o interessado acerca do indeferimento, em caráter irrecorrível.

**Art. 44.** No caso de deferimento na solicitação de viagem complementar, o adiantamento de valores será creditado tal qual disciplinado na seção anterior, com base no formulário encaminhado pelo interessado na solicitação original de viagem.

**Art. 45.** Conclusos os trâmites financeiros para alteração de valores a título de adiantamento de diárias e hospedagem, os autos seguirão ao Solicitante Administrativo, a quem caberá adoção de providências complementares à finalização do procedimento, bem como comunicar ao viajante os dados pertinentes à alteração da solicitação original.

§1º. Deverá ser juntado ao processo de viagem extrato da “Central de Viagens”, quando houver processamento de dados para alteração de passagens e/ou valores de translado.

§2º. O procedimento de instrução permanecerá sob a guarda do Solicitante Administrativo até a conclusão da viagem e juntada do formulário de prestação de contas, conforme instrução dada em seção ulterior, a respeito da prestação de contas da viagem.

**Art. 46.** Caberá ao Solicitante Administrativo comunicar o Departamento de Recursos Humanos nos casos em que o período de viagem for ampliado.

§1º. Deverá o Departamento de Recursos Humanos verificar se o viajante já possui afastamento de caráter optativo agendado para o novo período de duração de viagem.

§2º. Entende-se por afastamento optativo:

I – Férias;

II – Licença-gala;

III – Licença-prêmio;

IV – Licença para interesse particular.

§3º. Fica delegada ao Supervisor do Departamento de Recursos Humanos autoridade para anular atos de afastamentos optativos agendados pelo agente público viajante, mediante portaria, nos casos em que este solicitar prolongamento de viagem que adentre as datas de afastamento previamente autorizadas, em caráter irrecorrível.

§4º. Na hipótese do §3º, caso o agente público em questão tenha interesse em iniciar período de afastamento optativo, deverá iniciar trâmite de solicitação, observando os prazos internos de requisição.

§5º. Caso o processamento da viagem não seja encerrado até que se adentre na hipótese do parágrafo anterior, entende-se anulado o período do afastamento previamente agendado, devendo ser saneada a anulação logo após diligências finais de aprovação da complementação da viagem.

§6º. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos comunicar o Solicitante Administrativo da disponibilidade ou não para extensão da viagem, cabendo a este a juntada nos autos da informação e eventual providência de que trata o §3º.

**Art. 47.** Nos casos em que o processamento de majoração dos recursos financeiros ao viajante não seja finalizado durante o período da viagem, não caberá pedido de correção monetária ou quaisquer tipos de indenização por parte do viajante.

**Art. 48.** O fluxograma das atividades de instrução do protocolo de viagem oficial, compêndio descritivo e modelos utilizados compõem o Anexo 04 da presente Instrução Normativa.

## SEÇÃO V
## DAS SOLICITAÇÕES EM CARÁTER DE URGÊNCIA

**Art. 49.** Solicitações de viagens oficiais em caráter de urgência são aquelas que visam a consecução de objetivos institucionais e que, para tanto, demandam processamento prioritário em relação aos prazos contidos no art. 22 da presente Instrução Normativa.

§1º. Viagem oficial em caráter de urgência se caracteriza como exceção, devendo sua motivação e justificativa serem de grande relevo à consecução dos objetivos institucionais.

§2º. Fica vedada viagem em caráter de urgência para eventos de capacitação ou realizados pela Escola da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 50.** As solicitações de viagens oficiais em caráter de urgência terão rito inicial simplificado, o qual deverá ser iniciado pelo interessado, mediante encaminhamento, por correspondência eletrônica, do formulário constante no Anexo 05, endereçado à 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado.

§1º. Pode-se substituir a apresentação do formulário de que trata o *caput* pela apresentação integral e organizada dos dados nele requeridos no corpo da correspondência eletrônica.

§2º. Para fins de organização e ágil processamento, a correspondência eletrônica de que trata o presente artigo deverá ter como assunto “Viagem em caráter de urgência”.

§3º. Deverá o interessado contatar por meio telefônico a assessoria de gabinete da 1ª Subdefensoria Pública-Geral e/ou o Solicitante Administrativo, com fito em estabelecer comunicação direta e célere para processamento do pedido.

**Art. 51.** Caberá à 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado a análise preliminar da solicitação, relativa à motivação e justificativa para realização do pedido em caráter de urgência.

§1º. Em não havendo motivação ou justificativa plausível, o interessado será comunicado do indeferimento do pedido, em caráter irrecorrível, devendo este arquivar a solicitação.

§2º. O indeferimento da solicitação não inviabiliza apresentação de requerimento de viagem que atente ao rito ordinário especificado nas Seções II e III da presente Instrução Normativa.

§3º. A avaliação preliminar de que trata o *caput* deve observar eventual solicitação para realização de viagem com veículo particular, em que, admitindo-se essa possibilidade, caberá o sequenciamento de que trata o §5º do presente artigo.

§4º. Caso o entendimento pela viagem com veículo particular reste negativo, deverá o interessado ser comunicado, por meio de correspondência eletrônica, para que apresente modal de transporte alternativo para reanálise de que trata o *caput*.

§5º. Em caso de assentimento à motivação e justificativa, bem como quanto ao uso de veículo particular, a solicitação será encaminhada ao Solicitante Administrativo.

**Art. 52.** Caberá ao Solicitante Administrativo analisar as informações requeridas no formulário de solicitação.

§1º. No caso de ausência de informações imprescindíveis ao processamento inicial da viagem, o Solicitante Administrativo deverá, com fito em obter os dados necessários:

I – encaminhar correspondência eletrônica ao interessado;

II – buscar contato com o interessado por meio do telefone funcional;

III – alternativamente, buscar contato com o interessado por meio de telefone celular.

§2º. O prazo para análise e diligências necessárias é de 02 (duas) horas a contar do recebimento da solicitação devidamente preenchida ou da obtenção de todos os dados necessários ao processamento da solicitação.

**Art. 53.** No caso de conformidade dos dados, o Solicitante Administrativo deverá analisar se será necessária aquisição de passagens aéreas ou adiantamento de valores a título de translado.

**Art. 54.** Nos casos em que não for necessária aquisição de passagens e/ou adiantamento de valores a título de translado, o Solicitante Administrativo deverá comunicar a 1ª Subdefensoria Pública-Geral para autorização e comunicação ao viajante sobre a viabilidade da realização da viagem.

§1º. Em prol dos interesses institucionais, a viagem será autorizada concomitante à abertura de procedimento para concessão de valores a título de diárias.

§2º. A fim de não incorrer em excesso de formalização, deverá ser adotado o formulário simplificado de que trata a presente seção como formulário de abertura do processo de concessão de diárias, devendo as avaliações setoriais ocorrerem por meio de despacho.

§3º. Deverá ser adotado o rito ordinário disciplinado na Seção III da presente Instrução Normativa, porém, com anotação de prioridade máxima na tramitação, cabendo ao Solicitante Administrativo acompanhar a sua instrução.

§4º. A reserva orçamentária e financeira de que trata o art. 5º, §3º da presente Instrução Normativa viabiliza autorização concomitante à instrução de procedimento específico de concessão de valores a título de diárias.

§5º. Tendo em vista o caráter de urgência, o viajante receberá os recursos financeiros, tão logo concluso o procedimento específico.

§6º. Nos casos em que o processamento de recursos financeiros ao viajante não seja finalizado prévio ao início da viagem, não caberá pedido de correção monetária ou quaisquer tipos de indenização por parte do viajante.

**Art. 55.** Nos casos em que for necessária aquisição de passagens e/ou adiantamento de valores de translado, deverá ser instaurado procedimento no sistema “Central de Viagens”, em caráter de prioridade máxima.

§1º. Caberá ao Solicitante Administrativo alertar os usuários do sistema “Central de Viagens” sobre a necessidade de pronta análise.

§2º. As aprovações de cada etapa do sistema “Central de Viagens” não podem ultrapassar 20 (vinte) minutos a contar do seu recebimento, exceto por inviabilidade técnica ou ausência de contato com o responsável por motivo de diligências externas ou deslocamentos oficiais.

§3º. Conclusa tramitação no sistema “Central de Viagens”, deverá o Solicitante Administrativo comunicar o interessado sobre os dados para realização da viagem, bem como a 1ª Subdefensoria Pública-Geral sobre a disponibilidade para realização da viagem.

**Art. 56.** Após comunicação do Solicitante Administrativo à 1ª Subdefensoria Pública-Geral sobre a viabilidade para início da viagem em caráter de urgência, esta deverá encaminhar correspondência eletrônica autorizativa ao interessado, a ser juntada quando da prestação de contas.

§1º. Caberá à 1ª Subdefensoria Pública-Geral instaurar procedimento específico para reembolso do interessado nos casos em que for autorizada viagem com veículo particular.

§2º. No caso do parágrafo anterior, caberá comunicação ao Solicitante Administrativo, a fim de que este junte certidão ao processo de concessão de valores a título de diárias.

**Art. 57.** Nos casos em que houver instrução de concessão de diárias e instrução de aquisição de passagens e/ou adiantamento de valores de translado, deverá ser juntado extrato do sistema “Central de Viagens” ao protocolo específico de instrução de viagem oficial.

§1º. As viagens que ocorrerem em caráter de urgência, desde que imprevisíveis, não serão computadas no planejamento de recursos do setor ou sede.

§2º. Nos casos de que trata o art. 58, caberá cômputo das despesas relativas à viagem ao setor ou sede que dela der causa.

**Art. 58.** Nos casos em que a não realização da viagem acarrete em relevante prejuízo institucional, mas decorrente de falta de planejamento de atividades funcionais, poderão ser aprovadas, cabendo imediata comunicação à Corregedoria-Geral.

**Art. 59.** O fluxograma das atividades de instrução do protocolo de viagem oficial, compêndio descritivo e modelos utilizados nessa seção compõem o Anexo 05 da presente Instrução Normativa.

## SEÇÃO VI
## DA CENTRAL DE VIAGENS

**Art. 60.** A Defensoria Pública do Estado do Paraná, até que seja desenvolvido sistema próprio para aquisição de passagens e adiantamento de valores a título de translado, operacionalizará tais demandas por meio do sistema “Central de Viagens”.

**Art. 61.** O sistema “Central de Viagens” é mecanismo próprio do Poder Executivo do Estado do Paraná, administrado pela Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEAP.

**Art. 62.** A utilização da “Central de Viagens” por parte da Defensoria Pública do Estado do Paraná observará as diretrizes estipuladas pela SEAP, bem como legislação vigente que regulamente o sistema naquilo que trata o art. 60 da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. As etapas a serem cumpridas, bem como os prazos a serem observados são definidos pela SEAP.

**Art. 63.** A operacionalização do sistema, quanto às viagens da Defensoria Pública do Estado do Paraná, será realizada por agente público integrante do quadro de pessoal da Instituição.

Parágrafo único. Os agentes públicos da Defensoria Pública que instruirão o pedido na “Central de Viagens” serão designados em ato específico, cabendo a eles as atribuições de Solicitante Administrativo de que trata a presente Instrução Normativa.

## SEÇÃO VII
## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 64.** A prestação de contas é dever de todo agente público que realiza viagem às custas, integral ou parcial, do erário.

Parágrafo único. A prestação de contas é de inteira responsabilidade do agente público que realizou a viagem.

**Art. 65.** A prestação de contas deverá ser apresentada em até 02 (dois) dias úteis após o término da viagem.

§1º. Nos casos em que a prestação de contas não seja protocolada diretamente junto ao Solicitante Administrativo, será assumida a data de postagem como data de sua apresentação.
§2º. Nos casos em que houver despesas realizadas por meio do sistema “Central de Viagens”, caberá ao Solicitante Administrativo encaminhar a prestação de contas, concomitantemente, por meio do sistema, às instâncias cabíveis, conforme regulamento próprio.

**Art. 66.** A prestação de contas deverá ser encaminhada mediante preenchimento do formulário contido no Anexo 06.

§1º. A prestação de contas poderá ser encaminhada por meio de correspondência eletrônica para viagens@defensoria.pr.def.br, com fito em dar celeridade ao processo de apuração da regularidade na viagem realizada, não interrompendo o prazo de remessa dos documentos comprobatórios originais de que trata o art. 65.
§2º. Após a recepção da documentação original, esta deverá ser juntada ao processo de prestação de contas pelo Solicitante Administrativo.

**Art. 67.** É objeto de prestação de contas:

I – Verificar se a viagem foi realizada dentro dos parâmetros autorizados;

II – Verificar se os recursos disponibilizados para deslocamento foram utilizados de maneira correta;

III – Verificar se o objetivo da viagem foi atingido.

Parágrafo único. Não é objeto de análise a utilização dos valores disponibilizados a título de diárias.

**Art. 68.** A prestação de contas terá início a partir da apresentação do formulário de prestação de contas e documentos comprobatórios ao Solicitante Administrativo.

§1º. São objeto de prestação de contas:

I – o bilhete da passagem aérea ou rodoviária e ainda, no caso de passagens aéreas, o cartão de embarque;

II – os documentos comprobatórios necessários de despesas realizadas a título de translado, pedágios, combustível e outras previstas na forma de ressarcimento, bem como restituir o valor recebido antecipadamente e não utilizado, conforme dados bancários constantes no formulário de prestação de contas;

III – relatório.

§2º. O translado, via táxi, deverá ser comprovado por meio de modelo de recibo, conforme Anexo 06.

§3º. Não sendo possível, por motivo justificado, cumprir a exigência prevista no §1º, inciso I, do presente artigo, a comprovação da viagem poderá ser feita através do formulário de prestação de contas, anexando-se:

I – ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do agente público viajante como presente;

II – declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

III – declaração emitida por autoridade competente, que ateste a realização da viagem;

IV – declaração emitida por seu superior hierárquico, que ateste a realização da viagem e a sua duração.

**Art. 69.** Caberá ao Solicitante Administrativo verificar se a documentação apresentada se encontra em conformidade.

§1º. Nos casos em que as informações ou documentação requerida não estejam em conformidade, será requerido, através de correspondência eletrônica, complementação a ser encaminhada no prazo de 01 (um) dia útil a contar do recebimento da comunicação.

§2º. Caso não seja possível apresentar as informações ou documentação requerida, caberá ao agente público que realizou a viagem apresentar justificativa fundamentada para ausência das informações e/ou documentações requeridas, retornando ao Solicitante Administrativo no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da comunicação.

§3º. No caso de conformidade documental, ou após apresentação de justificativa de que trata o parágrafo anterior, as informações deverão ser analisadas e consolidadas no protocolo de instrução da viagem e no sistema "Central de Viagens", conforme necessidade, devendo este ser encaminhado ao Departamento Financeiro.

**Art. 70.** Caberá ao Departamento Financeiro a reanálise das informações apresentadas pelo agente público viajante.

§1º. Caso seja identificada eventual desconformidade na prestação de contas, os autos deverão retornar ao Solicitante Administrativo para providencie o saneamento dos autos junto ao agente público viajante, conforme art. 69.

§2º. Em caso de conformidade, os autos deverão ser encaminhados para análise da Defensoria Pública-Geral do Estado.

**Art. 71.** Em análise preliminar, cabe à Defensoria Pública-Geral aferir a conformidade documental.

Parágrafo único. Caso seja identificada eventual desconformidade na prestação de contas, os autos deverão retornar ao Solicitante Administrativo para providencie o saneamento dos autos junto ao agente público viajante, conforme art. 69.

**Art. 72.** Quando houver plena conformidade documental, caberá à Defensoria Pública-Geral análise acerca da consecução dos objetivos da viagem.

Parágrafo único. Nos casos em que houver desconformidade ou ausência de justificativa no não cumprimento dos objetivos da viagem, o agente público viajante será instado a se manifestar, através de memorando, no prazo de 01 (um) dia útil, a contar de comunicação por correspondência eletrônica encaminhada pela assessoria de gabinete.

**Art. 73.** O Defensor Público-Geral do Estado decidirá pela aprovação da prestação de contas de viagem oficial.

**Art. 74.** No caso de indeferimento da prestação de contas, os autos deverão ser encaminhados ao agente público viajante para que providencie a restituição integral dos valores utilizados na viagem, incluindo diárias, passagens e translado, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§1º. A restituição deverá ser realizada em conta corrente indicada pelo Departamento Financeiro, cabendo ao agente público viajante contatar diretamente o setor para obtenção dessa informação.

§2º. Realizada a restituição, caberá ao agente público viajante encaminhar os autos ao Departamento Financeiro, juntando os comprovantes de depósito cabíveis.

§3º. Em caso de desconformidade na restituição dos valores, deverá o Departamento Financeiro comunicar o agente público viajante acerca das medidas saneadoras a serem adotadas no prazo de 01 (um) dia útil.

§4º. Cumprida a restituição dos valores, os autos deverão retornar à Defensoria Pública-Geral do Estado para ciência e encaminhamento de comunicação à Corregedoria-Geral, devendo retornar ao Departamento Financeiro para arquivo.

**Art. 75.** No caso de deferimento da prestação de contas, caberá à assessoria do gabinete comunicar o agente público viajante, devendo os autos serem remetidos à Coordenadoria de Planejamento.

**Art. 76.** Caberá à Coordenadoria de Planejamento anotação de controle das despesas realizadas em face do planejamento institucional de viagens oficiais, sequenciando os autos à Assessoria de Comunicação.

**Art. 77.** A Assessoria de Comunicação deverá incluir síntese da prestação de contas no Portal de Transparência da Defensoria Pública do Estado do Paraná, em local adequado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento dos autos.

Parágrafo único. Após inclusão das informações de que trata o *caput*, os autos deverão ser encaminhados ao Departamento Financeiro para arquivo.

**Art. 78.** O fluxograma das atividades de instrução do protocolo de viagem oficial, compêndio descritivo e modelos utilizados nessa seção se encontram no Anexo 06.

## SEÇÃO VIII
## DO REEMBOLSO

**Art. 79.** Para fins de viagens oficiais da Defensoria Pública do Estado do Paraná, somente será admitida a hipótese de reembolso nas viagens realizadas com veículo particular, previamente autorizadas, conforme disciplinado no art. 24 da presente Instrução Normativa.

§1º. O procedimento de análise de viabilidade do reembolso de despesas será instaurado pela 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado, quando da análise do pedido de utilização de veículo particular para realização de viagem oficial.

§2º. Após abertura do procedimento, os autos deverão ser encaminhados ao Solicitante Administrativo.

**Art. 80.** Caberá ao Solicitante Administrativo analisar se os dados informados pelo interessado estão em conformidade para apuração do valor a ser reembolsado.

§1º. No caso de inconformidade dos dados necessários à análise do pedido, o interessado será instado a complementar a informação, por meio de correspondência eletrônica, no prazo de 01 (um) dia útil, sob pena de indeferimento do pedido.

§2º. Em havendo conformidade nas informações, caberá ao Solicitante Administrativo realizar o cálculo de reembolso previsto, de acordo com o trajeto e veículo a ser utilizado.

§3º. O prazo para análise das informações e processamento dos valores de reembolso é de 01 (um) dia útil.

§4º. Os autos deverão seguir ao Departamento Financeiro para análise.

**Art. 81.** Preliminarmente, caberá ao Departamento Financeiro avaliar se o pedido está dentro do planejamento de valores disponibilizados pela Coordenadoria de Planejamento.

§1º. Caso os valores projetados para reembolso estejam contemplados no planejamento, deve-se analisar viabilidade financeira acerca do pedido.

§2º. Caso os valores projetados para a viagem extrapolem os valores contidos no planejamento de viagens do órgão/sede, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Planejamento para análise.

§3º. O prazo para tramitação das etapas financeiras de que trata o presente artigo é de 01 (um) dia útil.

**Art. 82.** Caso seja necessário ajuste orçamentário para que haja disponibilidade de recursos, deverá ser diligenciado procedimento de ajuste orçamentário no procedimento específico de que trata o planejamento de despesas com viagens, conforme disciplinado em seção ulterior.

§1º. Na hipótese de que trata o *caput*, o procedimento de planejamento de viagens deverá ser remetido à Coordenadoria de Planejamento, contendo:

I – Cópia do formulário de solicitação de viagem;

II – Cópia do formulário de avaliação de viagem;

III – Despacho descritivo da inconformidade encontrada.

§2º. No caso de viabilidade no ajuste necessário, os autos retornarão ao Departamento Financeiro para avaliação acerca da disponibilidade financeira.

§3º. No caso de inviabilidade no ajuste necessário, deverá ser comunicado o Departamento Financeiro acerca dos motivos, mediante despacho justificado, o qual será remetido à 1ª Subdefensoria Pública-Geral para análise.

§4º. O prazo para análise de que trata o *caput* é de 01 (um) dia útil.

**Art. 83.** Caso seja necessário ajuste financeiro para que haja disponibilidade de recursos, deverá ser diligenciado procedimento de ajuste financeiro no procedimento específico de que trata a despesa, conforme disciplinado em seção ulterior.

§1º. Na hipótese de que trata o *caput*, o procedimento de execução da despesa deverá ser remetido à Coordenadoria-Geral de Administração, contendo:

I – Cópia do formulário de solicitação de viagem;

II – Cópia do formulário de avaliação de viagem;

III – Despacho descritivo da inconformidade encontrada.

§2º. No caso de viabilidade do ajuste necessário, os autos retornarão ao Departamento Financeiro para comunicação à 1ª Subdefensoria Pública-Geral sobre a viabilidade de autorizar o pedido de viagem com veículo particular.

§3º. No caso de inviabilidade do ajuste necessário, deverá ser comunicada a Coordenadoria de Planejamento acerca dos motivos, mediante despacho justificado, o qual será remetido ao Departamento Financeiro para ciência e restituição à 1ª Subdefensoria Pública-Geral para análise.

§4º. O prazo para análise de que trata o *caput* é de 01 (um) dia útil.

**Art. 84.** Após diligências orçamentárias e financeiras, caberá à 1ª Subdefensoria Pública-Geral a analisar a viabilidade da aprovação ou não da solicitação de viagem a ser realizada com veículo particular.

**Art. 85.** No caso de indeferimento do pedido, os autos serão encaminhados ao Solicitante Administrativo para que comunique a decisão à Coordenadoria de Planejamento, Coordenadoria-Geral de Administração e Departamento Financeiro.

§1º. Certificada a comunicação aos órgãos de que trata o parágrafo anterior, os autos deverão ser arquivados no Departamento de Infraestrutura e Materiais.

§2º. Caberá à 1ª Subdefensoria Pública-Geral emitir despacho justificado nos autos que tratam da solicitação da viagem, conforme art. 24, sequenciando a tramitação conforme já disciplinado na presente Instrução Normativa.

§3º. O prazo para análise de que trata o *caput* é de 01 (um) dia útil.

**Art. 86.** No caso de deferimento do pedido, os autos serão encaminhados ao Solicitante Administrativo para que os apense ao procedimento principal de instrução de viagem.

§1º. Após o apensamento de que trata o *caput*, os autos deverão permanecer sobrestados até que se advenha a prestação de contas da viagem.

§2º. Caso a prestação de contas de viagem seja indeferida, os autos deverão ser arquivados, cabendo comunicação, por correspondência eletrônica, à Coordenadoria de Planejamento e à Coordenadoria-Geral de Administração.

§3º. Caso a prestação de contas seja aprovada, os autos deverão ser remetidos ao Departamento Financeiro para que deposite os valores referentes ao reembolso das despesas previamente autorizadas, arquivando os autos.

**Art. 87.** O fluxograma das atividades de instrução do protocolo de viagem oficial, compêndio descritivo e modelos utilizados nessa seção compõem o Anexo 07 da presente Instrução Normativa.

## SEÇÃO IX
## DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 88.** A execução orçamentária representa o acompanhamento periódico e corretivo dos recursos orçamentários disponibilizados para as viagens oficiais da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 89.** O acompanhamento da execução orçamentária será realizado através do protocolo de planejamento de viagens oficiais, conforme art. 7º da presente Instrução Normativa.

**Art. 90.** Cabe ao Departamento Financeiro o acompanhamento periódico e corretivo da execução orçamentária relativa às viagens oficiais.

§1º. O acompanhamento periódico consiste em avaliações mensais acerca da execução orçamentária.

§2º. O acompanhamento corretivo advém de procedimentos específicos, cuja consecução passa por ajustes orçamentários correlatos à despesa.

**Art. 91.** Nos casos em que for constada desconformidade na execução orçamentária da despesa em face ao planejamento, os autos deverão ser remetidos à Coordenadoria de Planejamento para análise.

§1º. Nos casos em que se entender desnecessário ajuste no planejamento de viagens ou orçamentário, os autos serão restituídos ao Departamento Financeiro para rotina de acompanhamento.

§2º. Nos casos em que se entender por ajustes no planejamento de viagens, sem ajustes orçamentários, a Coordenadoria de Planejamento expedirá novas diretrizes de acompanhamento ao Departamento Financeiro, restituindo os autos para rotina.

§3º. Nos casos em que se entender necessário ajuste orçamentário, a Coordenadoria de Planejamento expedirá instrução de adequação ao Departamento Financeiro, remetendo-lhe os autos.

**Art. 92.** Nos casos em que for necessário ajuste orçamentário, caberá ao Departamento Financeiro realizar indicação orçamentária, conforme instruções da Coordenadoria de Planejamento.

Parágrafo único. Após inclusão das novas diretrizes orçamentárias em planilhas de controle e no sistema orçamentário do Estado do Paraná, os autos deverão retornar à Coordenadoria de Planejamento para análise.

**Art. 93.** Nos casos em que o ajuste orçamentário estiver em conformidade com as diretrizes da Coordenadoria de Planejamento, esta autorizará o pré-empenho no sistema orçamentário do Estado do Paraná.

§1º. No caso de desaprovação dos ajustes instruídos pelo Departamento Financeiro, os autos retornarão para saneamento.

§2º. No caso de aprovação de trata o *caput*, os autos serão encaminhados à Defensoria Pública-Geral para apreciação.

**Art. 94.** A instrução dos ajustes orçamentários deverá ser analisada pela Defensoria Pública-Geral.

§1º. Caso se entenda pela necessidade de readequação das medidas adotadas para ajustar o orçamento das viagens oficiais, os autos retornarão à Coordenadoria de Planejamento para instrução sob novas diretrizes.

§2º. Caso haja indeferimento dos ajustes, sem que haja medidas alternativas de saneamento orçamentário, a Coordenadoria de Planejamento será comunicada, cabendo sequenciamento ao Departamento Financeiro para cancelamento dos ajustes realizados no sistema orçamentário do Estado do Paraná a título de pré-empenho.

§3º. Na hipótese do parágrafo anterior, quando cabível, caberá à Coordenadoria de Planejamento comunicar eventuais interessados nas adequações, exceto nas situações descritas nos artigos 30 e 42 da presente Instrução Normativa.

§4º. No caso de deferimento integral dos ajustes orçamentários, caberá à Defensoria Pública-Geral emissão da Declaração de Ordenação de Despesas, encaminhando os autos ao Departamento Financeiro para providências finais ao ajuste.

**Art. 95.** Conclusos os ajustes orçamentários, o Departamento Financeiro deverá reiniciar o acompanhamento de execução orçamentária periódica e corretiva.

§1º. Deverá o Departamento Financeiro cientificar a Coordenadoria de Planejamento acerca da conclusão das providências necessárias.

§2º. Quando cabível, caberá à Coordenadoria de Planejamento comunicar eventuais interessados nas adequações realizadas.

**Art. 96.** O fluxograma das atividades de instrução do protocolo de viagem oficial, compêndio descritivo e modelos utilizados nessa seção compõem o Anexo 08 da presente Instrução Normativa.

## SEÇÃO X
## DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

**Art. 97.** A execução financeira representa o acompanhamento periódico e corretivo dos recursos financeiros disponibilizados para as viagens oficiais da Defensoria Pública do Estado do Paraná.

**Art. 98.** O acompanhamento da execução orçamentária será realizado através de protocolos específicos, conforme art. 8º da presente Instrução Normativa.

**Art. 99.** Cabe ao Departamento Financeiro o acompanhamento periódico e corretivo da execução financeira relativa às viagens oficiais.

§1º. O acompanhamento periódico consiste em avaliações mensais acerca da execução financeira.

§2º. O acompanhamento corretivo advém de procedimentos específicos, cuja consecução passa por ajustes financeiros correlatos à despesa.

**Art. 100.** Nos casos em que for constatada desconformidade na execução financeira, os autos deverão ser remetidos à Coordenadoria-Geral de Administração para análise.

§1º. Nos casos em que se entender desnecessário ajuste financeiro, os autos serão restituídos ao Departamento Financeiro para rotina de acompanhamento.

§2º. Nos casos em que se entender necessário ajustes financeiros, em havendo necessidade de ajustes orçamentários, os autos deverão ser encaminhados ao Departamento Financeiro para saneamento, conforme disciplinado em seção anterior da presente Instrução Normativa.

§3º. Caso não sejam realizados os ajustes orçamentários necessários, caberá ao Departamento Financeiro certificar a inviabilidade técnica no ajuste financeiro, retomando-se acompanhamento da execução financeira.

§4º. Nos casos em que não houver necessidade de ajustes orçamentários ou, quando necessário, estes tenham sido exitosos, caberá à Coordenadoria-Geral de Administração instruir o Departamento Financeiro sobre as medidas a serem adotadas.

§5º. Não sendo possível realizar os ajustes financeiros necessários, a Coordenadoria-Geral de Administração comunicará a Coordenadoria de Planejamento para ciência, devendo esta remeter os autos ao Departamento Financeiro para certificação de inviabilidade técnica e retorno ao acompanhamento da execução financeira.

§6º. Nas situações cabíveis, à Coordenadoria de Planejamento caberá comunicação aos interessados.

**Art. 101.** Caberá ao Departamento Financeiro instruir a adequação financeira das despesas, perpassando:

I – Empenho;

II – Liquidação;

III – Pagamento.

§1º. Todas as etapas de execução da despesa serão operacionalizadas pelo Departamento Financeiro e autorizadas pelo Defensor Público-Geral do Estado ou autoridade delegada.

§2º. A instrução de que trata o *caput* deverá observar as diretrizes contidas no art. 10 da presente Instrução Normativa.

**Art. 102.** Conclusas as etapas de adequação, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Planejamento para anotação de ciência e eventual comunicação aos órgãos impactados pelos ajustes.

Parágrafo único. Os autos deverão retornar ao Departamento Financeiro para retomada do acompanhamento periódico e corretivo da execução financeira das despesas relacionadas a viagens oficiais.

**Art. 103.** O fluxograma das atividades de instrução do protocolo de viagem oficial, compêndio descritivo e modelos utilizados nessa seção compõem o Anexo 09 da presente Instrução Normativa.

## CAPÍTULO III
## DOS RECURSOS PARA VIAGENS OFICIAIS

**Art. 104.** Para realização das viagens oficiais da Defensoria Pública do Estado do Paraná poderão ser disponibilizados os seguintes recursos, a depender de cada caso:

I – Recursos financeiros a título de diárias;

II – Recursos financeiros a título de transporte;

III – Recursos materiais.

§1º. Em todos os casos, a escolha do meio de transporte compatível com o deslocamento pretendido deverá observar o princípio da economicidade.

§2º. Quando dois ou mais agentes públicos se deslocarem para o mesmo local e/ou evento, deverão utilizar, sempre que possível, veículo em comum.

§3º. Sempre que as condições técnicas e a dinâmica do evento permitirem, a participação de membros e servidores deverá ser realizada por meio de videoconferência ou web conferência.

**Art. 105.** Os deslocamentos terrestres e marítimos deverão ocorrer, preferencialmente, entre 06h00min e 20h00min.

§1º. Nos casos em que o evento que motiva a viagem se iniciar no período matutino, a viagem deverá ocorrer, preferencialmente, no dia anterior, conforme *caput*.

§2º. Nos casos em que o deslocamento for inferior a 200 km e sendo possível o realizar dentro do período previsto no *caput*, de forma que a chegada do viajante ao destino viabilize a participação no evento, deve-se priorizar a viagem no mesmo dia.

§3º. Nos casos em que o evento que motiva a viagem terminar no período vespertino, a viagem deverá ocorrer, preferencialmente, no dia seguinte, conforme *caput*.

§4º. Nos casos em que o deslocamento de retorno for inferior a 200 km e sendo possível realizá-lo dentro do período previsto no *caput*, deve-se priorizar a viagem no mesmo dia do encerramento do evento.

§5º. Nos casos em que o período de deslocamento seja superior ao da jornada de trabalho do servidor público, quando não motivado pela administração da Defensoria Pública, não caberá compensação de horário ou inclusão em banco de horas do tempo excedente.

§6º. Nos casos em que o período de deslocamento seja superior ao da jornada de trabalho do servidor público, quando motivado pela administração da Defensoria Pública, caberá compensação de horário ou inclusão em banco de horas do tempo excedente, desde que estes institutos estejam previstos em lei específica.

**Art. 106.** Os deslocamentos aéreos deverão ocorrer, preferencialmente, entre 06h00min e 22h00min.

## SEÇÃO I
## DAS DIÁRIAS

**Art. 107.** Ao agente público da Defensoria Pública do Estado do Paraná que, devidamente autorizado, no desempenho de suas funções, se deslocar de sua sede, será atribuído o pagamento de diárias, pagas antecipadamente a título de indenização das despesas realizadas com alimentação e pousada, na forma desta Instrução Normativa.

§1º. O agente público que se deslocar dentro da Comarca ou Região Metropolitana em que estiver lotado, constituída por ser municípios limítrofes e legalmente instruída, não fará jus ao recebimento de diárias.

§2º. No caso de solicitações realizadas em desacordo ao art. 22 da presente Instrução Normativa, autorizadas por autoridade competente, o pagamento de que trata o *caput* poderá ocorrer durante ou após o deslocamento

§3º. No caso de solicitações em caráter de urgência, o pagamento de que trata o *caput* poderá ocorrer durante ou após o deslocamento.

§4º. No caso de inviabilidade técnica, o pagamento de que trata o *caput* poderá ocorrer durante ou após o deslocamento, sem que incorra correção monetária ou aplicação de mora de qualquer espécie.

**Art. 108.** O pedido para pagamento de diárias deve ser motivado e pressupõe obrigatoriamente:

I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;

III – aprovação da prestação de contas da última viagem realizada;

IV – comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

**Art. 109.** As diárias, incluindo-se a data de partida e a de chegada, destinam-se a indenizar o agente público das despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem.

§1º. O pedido de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, será expressamente justificado pelo agente público solicitante.

§2º. As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o agente público, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias.

**Art. 110.** As diárias, pagas até o limite de 10 (dez) por mês, serão concedidas em razão da duração presumível do deslocamento, tendo por base o valor estabelecido no Anexo I, da Deliberação CSDP nº 014/2018, observados os seguintes percentuais:

I – 50% (cinquenta por cento), quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 06 (seis) horas e não exigir pernoite fora da cidade em que o agente público está lotado;

II – 100% (cem por cento), quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 16 (dezesseis) horas consecutivas e desde que haja pernoite.

III – 125% (cento e vinte e cinco por cento), nos afastamentos fora do Estado, observadas as condições dos incisos I e II;

IV – 150% (cento e cinquenta por cento), nos afastamentos para as seguintes capitais: Belo Horizonte, Brasília, Porto Alegre, Rio de Janeiro e São Paulo, observadas as condições dos incisos I e II.

§1º. Cabe ao Solicitante Administrativo o controle de que trata o *caput*.

§2º. Para cômputo dos valores de diárias, deve-se levar em conta o tempo de deslocamento desde o início do trânsito até o seu final.

**Art. 111.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, conforme descrito na Seções III, IV e V da presente Instrução Normativa.

**Art. 112.** As diárias deverão ser restituídas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nas seguintes hipóteses:

I – não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;

II – retorno antecipado ou saída postergada do agente público, com devolução proporcional do valor percebido;

III – indeferimento da prestação de contas;

IV – outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Parágrafo único. A devolução proporcional de que trata o inciso II deverá levar em conta eventual reclassificação de que trata o art. 108 da presente Instrução Normativa.

**Art. 113.** As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas do dia da partida até o dia do retorno.

§1º. Exigido o afastamento com pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes das respectivas tabelas de diárias nacionais.

§2º. Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada ao território nacional.

**Art. 114.** O valor da diária internacional será fixado por ocasião do requerimento, com base no local de destino, bem como o período de deslocamento.

§1º. O valor da diária internacional será fixado em moeda estrangeira.

§2º. Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios estabelecidos para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional.

§3º. Aplica-se à diária internacional a tabela de valores de diárias internacionais constantes no Anexo I da Deliberação CSDP nº 014/2018.

§4º. Quando se tratar de diária internacional, o favorecido receberá as diárias em moeda brasileira, sendo o valor convertido pela taxa de câmbio PTAX do Banco Central de 02 (dois) dias úteis anteriores a emissão da ordem bancária.

**Art. 115.** Nos casos em que houver disponibilização de hospedagem por parte do evento, será descontado o valor da diária em 50% (cinquenta por cento).

## SEÇÃO II
## DAS PASSAGENS AÉREAS

**Art. 116.** As passagens aéreas serão o modal de transporte preferencial nos casos em que o deslocamento for superior a 600 (seiscentos) quilômetros de distância da sede do agente público viajante ou entre Capitais de Estado.

**Art. 117.** As passagens aéreas poderão ser utilizadas em distâncias inferiores a 600 (seiscentos) quilômetros nos casos em que o afastamento das atividades ordinárias do agente público cause significativo impacto nas atividades institucionais.

Parágrafo único. Para a avaliação de que trata o *caput*, deve-se levar em conta:

I - a possibilidade de substituição ou a absorção temporária das atividades do agente público viajante por outro lotado no mesmo local;

II - o tempo de duração do evento que motiva a viagem, sendo os casos em que a viagem aérea viabiliza saída e retorno do agente público no mesmo dia favoráveis à sua utilização;

III - a premência no deslocamento;

IV – outras situações justificadas.

**Art. 118.** A aquisição de passagens aéreas se dará por meio do Sistema "Central de Viagens".

§1º. Cabe ao agente público viajante, quando do pedido de viagem, indicar o horário pretendido de saída e retorno.

§2º. O sistema "Central de Viagens" selecionará opções de voo com base nos horários indicados.

§3º. Os voos selecionados serão aqueles de menor custo ao erário, excetuando-se situações em que houver justificativa fundamentada e autorizada pelo Defensor Público-Geral ou autoridade delegada.

**Art. 119.** Quando houver necessidade de remarcação de passagens aéreas, deverá ser observada instrução dada no art. 38 da presente Instrução Normativa.

§1º. Quaisquer custos de remarcação de voos que tenham origem em interesses particulares do viajante, bem como em caso de perda de voo, ficarão a custo do agente público que der causa.

§2º. Nos casos em que a viagem restar inviabilizada por interesses institucionais, a Defensoria Pública arcará com os custos de remarcação ou cancelamento de voo, mediante justificativa fundamentada por parte do agente público responsável pela atividade que ensejou a não realização da viagem.

**Art. 120.** Não serão reembolsadas despesas com passagens aéreas que forem adquiridas sem intermédio do sistema "Central de Viagens".

Parágrafo único. Situações excepcionais poderão ser avaliadas pelo Defensor Público-Geral, mediante justificativa fundamentada, sendo tratadas em processo apartado de indenização.

**Art. 121.** As passagens aéreas adquiridas para viagem oficial são intransferíveis.

§1º. A aquisição de passagens aéreas é mecanismo utilizado para prover deslocamento oficial e deve ser utilizada somente para esse fim.
§2º. É vedada a mudança de data de viagem, com fito em sua antecipação ou extensão, para fins particulares.

## SEÇÃO III
## DAS PASSAGENS RODOVIÁRIAS

**Art. 122.** As passagens rodoviárias serão o modal de transporte preferencial nos casos em que o deslocamento for inferior a 600 (seiscentos) quilômetros de distância da sede do agente público viajante.

**Art. 123.** As passagens rodoviárias poderão ser utilizadas nos casos em que as distâncias forem superiores a 600 (seiscentos) quilômetros de distância da sede do agente público viajante, desde que não haja disponibilidade de rotas aéreas para o itinerário.

Parágrafo único. Nas situações de que trata o *caput*, em havendo disponibilidade, a Defensoria Pública arcará com custo integral de passagens rodoviárias do tipo "leito".

**Art. 124.** A Defensoria Pública arcará com despesas de passagens rodoviárias do tipo "convencional" ou "executivo".

§1º. Excetuam-se as situações previstas no parágrafo único do art. 123.

§2º. Serão liberados recursos para aquisição de passagens do tipo "executivo" quando não houver passagem do tipo "convencional".

§3º. Serão liberados recursos para aquisição de passagens do tipo "executivo" quando o valor não for superior a 10% (dez por cento) do valor da passagem do tipo "convencional" e a distância de deslocamento for superior a 200 (duzentos) quilômetros.

§4º. Quando de interesse particular do agente público viajante, este poderá adquirir passagem de qualidade superior, arcando inteiramente com a diferença de valores entre a passagem adquirida e o recurso público previsto para custeio, conforme previamente disciplinado.

**Art. 125.** Os recursos para aquisição de passagens rodoviárias serão adiantados por meio do sistema "Central de Viagens", conforme valor indicado pelo viajante para aquisição de passagens de ida e volta.

§1º. Caberá ao agente público viajante a observância do art. 124 quando da solicitação de recursos.

§2º. Caberá ao Solicitante Administrativo conferir se o valor da passagem está de acordo com o art. 124.

§3º. Nos casos em que houver desvirtuação da sistemática anotada no art. 124, quando da prestação de contas, caberá ao agente público viajante arcar com a diferença dos valores, devendo ser comunicada a Corregedoria-Geral.

§4º. A aquisição das passagens rodoviárias é de inteira responsabilidade do agente público viajante, bem como eventuais providências para remarcações e cancelamentos.

**Art. 126.** As passagens rodoviárias adquiridas para viagem oficial somente poderão ser transferidas a outro agente público, no caso de substituição do viajante.

## SEÇÃO IV
## DO USO DO VEÍCULO OFICIAL

**Art. 127.** Compreendem como veículos oficiais da Defensoria Pública:

I – veículos próprios;

II – veículos cedidos;

III – veículos locados.

**Art. 128.** Os veículos oficiais devem ser utilizados em alternativa aos demais modais de transporte de que tratam as seções II e III da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. O caráter alternativo no uso dos veículos oficiais visa não prejudicar a utilização rotineira dos mesmos.

**Art. 129.** A utilização de veículos oficiais se torna prioritária nas viagens em que o deslocamento aéreo ou terrestre for inviável ou ineficiente à consecução dos objetivos da viagem.

Parágrafo único. Dentre os motivos que levam a priorizar a utilização de veículo oficial estão:

I – inexistência de linha de transporte aéreo ou rodoviário para o local de destino;

II – itinerário composto por mais de um município;

III – deslocamento que demande transporte de carga ou materiais;

IV – eficiência na aplicação dos recursos públicos;

V – outros, de maneira justificada.

**Art. 130.** Nos casos em que houver vinculação de veículo oficial a determinado órgão ou sede, caberá ao responsável autorizar a utilização do veículo oficial.

**Art. 131.** Os veículos oficiais deverão ser abastecidos através do sistema oficial de abastecimento da Defensoria Pública, conforme instrução do Departamento de Infraestrutura e Materiais.

§1º. Abastecimentos realizados fora das diretrizes de que trata o *caput* serão analisados quando da prestação de contas.

§2º. Nos casos de indeferimento da prestação de contas pela não utilização do sistema oficial de abastecimento, caberá restituição integral dos valores eventualmente utilizados ou o não reembolso ao agente público, cabendo comunicação à Corregedoria-Geral.

## SEÇÃO V
## DO USO DO VEÍCULO PARTICULAR

**Art. 132.** A utilização do veículo particular se configura como exceção.

**Art. 133.** Entende-se como veículo particular aquele que estiver registrado no nome do agente público viajante.

**Art. 134.** A utilização do veículo particular deverá ser justificada e autorizada nos termos do art. 24 da presente Instrução Normativa.

**Art. 135**. Para cálculo do reembolso de que trata o parágrafo anterior, será considerado o menor trajeto rodoviário indicado pelo Google Maps entre o local de saída e o local de destino indicado pelo agente público interessado em realizar a viagem.

**Art. 136**. Somente está autorizado o reembolso de despesas referentes à pedágio e translado marítimo de veículos.

**Art. 137.** O reembolso dos valores levará em consideração o valor previamente aferido, conforme descrito nos artigos 24 da Seção III, 135 e 136 da Seção VIII da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Quaisquer valores adicionais deverão ser requeridos em protocolo específico, devidamente justificado, a ser encaminhado para a 1ª Subdefensoria Pública-Geral do Estado, devendo ser tratado como indenização, caso aprovado.

**Art. 138.** A utilização de veículo particular é de inteira responsabilidade do agente público interessado em sua utilização.

§1º. Não caberá solicitação de pedido de reembolso de quaisquer materiais e/ou serviços que se mostrarem necessários antes, durante ou após a viagem oficial.

§2º. É de inteira responsabilidade do agente público proprietário quaisquer custos com seguro veicular.

**Art. 139.** No caso de viagem oficial com veículo particular, a segurança dos passageiros é de inteira responsabilidade do condutor do veículo.

**Art. 140.** Em nenhuma hipótese o veículo particular em viagem oficial poderá ser utilizado para finalidade comercial ou que garanta vantagem financeira ao proprietário, cabendo comunicação imediata à Corregedoria-Geral nessas hipóteses.

**Art. 141.** Caso haja outros agentes públicos interessados afetos à viagem oficial, é de inteira responsabilidade destes a escolha do modal de transporte, atentando-se à disciplina da presente Instrução Normativa.

§1º. Em nenhuma hipótese a autorização para uso de veículo particular obrigará outro agente público a realizar viagem no mesmo modal ou no veículo particular cuja viagem foi autorizada.

§2º. Nos casos em que houver disponibilidade para utilização de veículo oficial, em havendo mais de 01 (um) agente público interessado na viagem, somente será autorizada a viagem com veículo particular se todos os viajantes estiverem de acordo com o modal.

## SEÇÃO VI
## DAS OUTRAS FORMAS DE DESLOCAMENTO

**Art. 142.** Outras formas de deslocamento que mantenham linha frequente de transporte devidamente regulamentado serão tratadas tal qual disciplinado na Seção III.

**Art. 143.** A utilização de serviços de táxi para realização de viagem intermunicipal deverá ser requerida de maneira justificada, em caráter de extrema excepcionalidade, somente quando o interesse institucional for de grande relevância.

Parágrafo único. O pedido de viagem deverá ser instruído em alguma das categorias elencadas no Capítulo II.

## SEÇÃO VII
## DO TRANSLADO

**Art. 144.** Aos agentes públicos deslocados para o exercício de suas atribuições poderá ser destinada antecipação de valores a título de translado quando a viagem for efetuada em meio de transporte aéreo ou rodoviário, via ônibus, observadas as seguintes condições:

I – cota para partida – correspondente ao deslocamento de sua residência ou local de trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou local destinado à sua hospedagem;

II – cota para retorno – correspondente ao deslocamento do local do evento ou local destinado à sua hospedagem, ao local de embarque, do local de desembarque à sua residência ou local de trabalho.

III – cota diária – corresponde ao deslocamento efetuado no trajeto local de hospedagem para o local do evento e vice-versa.

§1º. Quando mais de um agente público se deslocar nas mesmas condições de viagem e para o mesmo evento, as cotas serão liberadas, preferencialmente, a um dos agentes públicos do grupo.

§2º. Quando o evento for realizado no mesmo local da hospedagem, o agente público não terá direito à cota diária.

§3º. Poderá ser concedido adiantamento de valor a título de translado nos casos que forem utilizados veículos oficias, particulares ou outros modais, em situações excepcionais, tais como na baldeação marítima ou fluvial, ou em situações devidamente justificadas.

**Art. 145.** Entende-se como despesa com translado:

I – táxi;

II – linha de ônibus intramunicipal ou metropolitana;

III – baldeações marítimas, fluviais e/ou rodoviárias;

IV – despesas com manutenção veicular de emergência.

§1º. O inciso IV se aplica somente aos veículos próprios ou cedidos.

§2º. As despesas previstas no inciso IV se referem à peças e serviços.

**Art. 146.** O adiantamento de despesas a título de translado ocorrerá por meio do sistema “Central de Viagens”.

## SEÇÃO VIII
## DOS DEMAIS RECURSOS MATERIAIS

**Art. 147.** É de inteira responsabilidade do agente público viajante verificar todos os recursos materiais e patrimoniais necessários à consecução dos objetivos da viagem oficial.

**Art. 148.** Cabe ao agente público viajante, quando do preenchimento do formulário de solicitação de viagem, elencar os recursos necessários, a fim de que seja verificado junto ao órgão competente a sua disponibilidade durante o período da viagem.

**Art. 149**. Todos os recursos disponibilizados ao agente público viajante ficarão sob responsabilidade deste até a devolução ao órgão competente.

Parágrafo único. A prestação de contas da viagem somente será apreciada mediante certificação de que todos os recursos foram integralmente devolvidos no mesmo estado de quando fornecidos ao viajante.

## CAPÍTULO IV

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 150.** Os casos omissos serão decididos pelo Defensor Público-Geral do Estado.

**Art. 151.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**EDUARDO PIÃO ORTIZ ABRAÃO**
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná