



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 17 DE JULHO DE 2026

Estabelece normas e orientações internas para os servidores da Secretaria de Estado da Inovação e Inteligência Artificial (SEIA) quanto aos procedimentos de solicitação de viagens, concessão de diárias, passagens e prestação de contas, em conformidade com o Decreto Estadual nº 6.358/2024, a Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01/2024 e a Resolução SEIA 35/2025.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL – SEIA**, no exercício de suas atribuições legais conferidas pelo inciso II, do art. 90 da Constituição do Estado do Paraná e pelo art. 4º da Lei Estadual n.º 21.352, de 1º de janeiro de 2023, nomeado pelo Decreto Estadual nº 13.332/2026, de 14 de abril de 2026, e protocolo n.º 26.102.612-0,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO E PRAZOS

Art. 1º Toda solicitação de viagem a serviço deverá ser formalizada previamente, de forma individual e exclusiva, contendo o Requerimento de Viagem¹, que após ser preenchido e assinado deverá ser encaminhado ao setor responsável (NAS/CGF/TRANSP) pelo e-mail centraldeviagens@inova.pr.gov.br.

§1º O Requerimento de Viagem é requisito indispensável para a análise técnica e inserção do pedido no Sistema Central de Viagens (SCV), plataforma de uso obrigatório para toda a Administração Estadual.

§2º Para os servidores supridos na sede da SEIA em Curitiba haverá um servidor designado pela Diretoria Geral para incluir a solicitação no Sistema Central de Viagens (SCV).

§3º Para os servidores lotados nos NRIs da SEIA, deverá ser designado, pela chefia imediata, um servidor responsável por registrar a solicitação no Sistema Central de Viagens (SCV).

¹ Ver Anexo



Contudo, em caso de necessidade ou de situação excepcional, o servidor designado da SEIA em Curitiba, nos termos do § 2º, poderá realizar o referido procedimento.

Art. 2º A inclusão do deslocamento no Sistema Central de Viagens (SCV) deve ser efetuado com a antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para o início do deslocamento.

§1º O mesmo prazo de antecedência de 10 (dez) dias úteis aplica-se quando houver necessidade de utilização de transporte comercial aéreo ou rodoviário via ônibus.

§2º A inobservância deste prazo demandará/acarretará pedido de análise em caráter excepcional, sendo obrigatória a apresentação de justificativa robusta no SCV, sob pena de não pagamento das diárias correspondentes.

§3º Solicitações de viagens que estiverem em desacordo com o roteiro, distância percorrida, data de saída e retorno, e/ou que apresentarem horários incompatíveis, serão impreterivelmente devolvidas para ajustes. Nessas hipóteses, uma nova autorização, deverá ser efetuada pela chefia imediata, que detém responsabilidade solidária sobre as informações do deslocamento.

§4º Para viagens internacionais, o procedimento deve ser iniciado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis, pois demanda de autorização da Casa Civil, devendo o NAS incluir a solicitação no SCV e, após autorizado, realizar a aquisição das passagens aéreas junto a Agência de Viagens contratada.

Art. 3º A autorização para os deslocamentos nacionais e a respectiva liberação de diárias é de competência exclusiva do Secretário de Estado ou do Diretor-Geral da pasta.

CAPÍTULO II – DA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA VIAGEM

Art. 4º A concessão da diária ao servidor se dará por meio de antecipação de numerário.

§1º O cartão corporativo é intransferível e de uso exclusivo, sendo vedado seu compartilhamento.

§2º Em caso de perda ou extravio do cartão, o servidor deverá comunicar imediatamente o Chefe do Núcleo Fazendário Setorial (NFS).

§3º É dever do servidor se organizar para sacar ou transferir o dinheiro antes de iniciar a viagem, garantindo o custeio de sua hospedagem e alimentação durante o período fora da sede, pois não haverá prorrogação de prazo para esta ação.



Art. 5º A escolha e a utilização do meio de transporte para a realização de viagens a serviço deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência e interesse público, bem como as normas de controle da frota oficial.

§1º Durante a realização de deslocamento em veículo oficial, o servidor condutor deverá preencher de forma completa, correta, rigorosa e precisa/exata o diário de bordo, visando a adequada comprovação da viagem ao controle da frota e a prestação de contas dos deslocamentos realizados.

§2º Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente à execução de atividades finalísticas com finalidade administrativa e/ou de representação institucional, observadas as seguintes disposições:

- I** – As viagens deverão ocorrer, preferencialmente, no período diurno, compreendido entre 6h e 20h;
- II** – É vedada a utilização do veículo oficial para fins particulares;
- III** – É proibida a condução do veículo oficial por servidor que possua Carteira Nacional de Habilitação – CNH vencida, suspensa, cassada ou em situação irregular;
- IV** – É vedado o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo quando expressamente autorizado e devidamente justificado em razão do interesse público;
- V** – É vedada a realização de viagens oficiais com veículos particulares, exceto nas hipóteses expressamente previstas em legislação ou norma específica.

§3º O serviço TaxiGovPR constitui modalidade prioritária de transporte oficial para a realização de atividades administrativas, reuniões, capacitações e demais deslocamentos institucionais compatíveis com sua finalidade, observadas as seguintes restrições:

- I** – É vedada sua utilização aos finais de semana e feriados, salvo quando o deslocamento decorrer de encargo inerente à função pública, devidamente justificado;
- II** – É proibida sua utilização para deslocamentos entre residência e local de trabalho, salvo mediante autorização expressa e formal do Diretor-Geral ou autoridade competente.

§4º Eventuais alterações de passagens ou voos motivadas exclusivamente por interesse pessoal do servidor, que resultem em cobrança de multas, taxas ou quaisquer outros custos adicionais, serão de sua inteira responsabilidade, cabendo-lhe o respectivo ressarcimento.



CAPÍTULO III – DOS LIMITES E CONTENÇÃO DE DESPESAS

Art. 6º Em estrita observância aos critérios de contenção de despesas do Governo do Estado, todos os deslocamentos estão sujeitos aos seguintes limites:

I - Limite Temporal: A duração do deslocamento não poderá ser superior a 10 (dez) dias contínuos.

II - Limite Quantitativo Anual: Fica estabelecido o teto máximo de 40 (quarenta) diárias intercaladas por servidor ao longo do exercício financeiro.

III - Limite Coletivo: É permitido o deslocamento de, no máximo, 05 (cinco) servidores para participar do mesmo evento ou objetivo.

Parágrafo único. Situações que demandem a excepcionalização destas regras deverão ser devidamente justificadas pelos titulares do órgão e submetidas à deliberação do Chefe da Casa Civil.

CAPÍTULO IV – DOS VALORES, COMPOSIÇÃO E VEDAÇÕES DAS DIÁRIAS

Art. 7º As diárias possuem caráter indenizatório para custeio de despesas com hospedagem e alimentação, dispensando a comprovação por notas fiscais, sendo compostas por 70% referentes a hospedagem e 30% referentes a alimentação.

§1º É permitida a indenização para custeio de despesas com transporte via táxi ou aplicativos em áreas não abrangidas pelo TaxiGovPR, divididas em cotas de partida, retorno e cota diária (trajeto hotel-evento).

§2º O servidor poderá solicitar complementação do pagamento da diária, via e-mail², caso o deslocamento se estenda por tempo superior ao previsto.

§3º Em caso de deslocamentos sem ônus, deverá ser anexado ao SCV o Diário de Bordo na prestação de contas.

Art. 8º Fica expressamente vedado o pagamento de diárias (hospedagem e/ou alimentação) nas seguintes hipóteses:

² centraldeviagens@inova.pr.gov.br



I - Quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região limítrofe da sede do servidor, exceto se houver pernoite ou se a permanência for superior a 6 horas.

II - Durante os finais de semana e feriados, salvo com justificativa aprovada pelo titular do órgão.

III - Quando as despesas com hospedagem e alimentação forem integralmente custeadas por outro ente da federação, organismo internacional ou por força de parcerias.

CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do servidor beneficiário.

Parágrafo único. O servidor deverá prestar contas imediatamente após a realização da viagem, respeitando o prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de retorno.

Art. 10. Para a prestação de contas no SCV, o servidor deverá apresentar:

I - Documentos que comprovem o efetivo deslocamento;

II - Documentos comprobatórios de saque, ou transferência de valores referentes à diária e de restituição de valor não utilizado (se houver);

III - Comprovantes de despesas autorizadas para ressarcimento (como de traslados vide Arts. 21 e 22 do Decreto Estadual nº 6358/2024³, pedágios e combustível para viagens fora do estado, se houver);

IV - O registro do diário de bordo preenchido durante o trajeto e que deverá ser anexado no SCV, conforme modelo em anexo;

³ **Art. 21.** É permitida a indenização ao beneficiário para custeio de despesas com transporte via táxi ou por aplicativos quando a viagem for efetuada em meio de transporte aéreo ou rodoviário via ônibus, observadas as seguintes condições:

I - cota para a partida: correspondente ao deslocamento do beneficiário de sua residência ou local de trabalho ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou local destinado a sua hospedagem;

II - cota para o retorno: correspondente ao deslocamento do beneficiário 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: correspondente ao deslocamento do beneficiário efetuado no trajeto local de hospedagem para o local do evento e vice-versa.

§1º Quando o evento for realizado no mesmo local da hospedagem, o beneficiário não terá direito a cota diária.

§2º Quando mais de um servidor se deslocar nas mesmas condições de viagem e para o mesmo evento, as cotas serão liberadas, preferencialmente, a um servidor do grupo.

§3º No âmbito do Estado do Paraná, o beneficiário deverá observar o disposto no Decreto nº 5.822, de 29 de setembro de 2020, priorizando, sempre que viável, a utilização do TaxiGovPr.

Art. 22. No caso de dois ou mais beneficiários se deslocarem para o mesmo local e/ou evento, utilizarão, preferencialmente, veículo em comum para redução de custos.



V - Relatório técnico detalhado contendo os resultados da viagem, o qual deve ser preenchido diretamente no SCV.

Art. 11. Ocorrendo o cancelamento da viagem ou o retorno antecipado do servidor à sua sede, os valores recebidos antecipadamente e não utilizados deverão ser restituídos integralmente ou proporcionalmente no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Art. 12. O não atendimento integral às regras de prestação de contas ou a pendência de avaliação por parte da autoridade competente impedirá a realização de novos deslocamentos pelo servidor, sem prejuízo de sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art. 13. Mensalmente, o Agente de Controle Interno deverá realizar auditoria, por amostragem, em no mínimo 5% (cinco por cento) dos processos de viagem da Pasta, expedindo relatório via e-Protocolo à Diretoria-Geral.

Art. 14. A chefia imediata responde prioritariamente pelas prestações de contas realizadas devendo solicitar a correção integral e imediata de informações sobre o deslocamento e a restituição de valores indevidamente pagos. A pendência na prestação de contas impedirá a realização de novos deslocamentos pelo servidor, sem prejuízo de sanções administrativas, cíveis e penais.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito a Resolução nº 081/2026.

Curitiba, 17 de julho de 2026.

Marcos Vitorio Stamm
Secretário de Estado da Inovação e Inteligência Artificial

Documento: **01.2026InstrucaoNormativaEstabelece normase orientacoes internas para os servidores da SEIA em relação a viagens.pdf.**

Assinatura Avançada realizada por: **Marcos Vitorio Stamm (XXX.672.129-XX)** em 20/07/2026 10:12 Local: SEIA/GS.

Inserido ao protocolo **26.102.612-0** por: **Isabela Gasparotto Marteli Franchini** em: 17/07/2026 15:07.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: