



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**RESOLUÇÃO Nº 13.852/2026 - SEAP**

**Súmula:** Estabelece normas e procedimentos internos para o planejamento, solicitação, autorização, execução e prestação de contas das viagens realizadas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP.

**A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º da Lei Estadual nº 21.352, de 1º de janeiro de 2023, e considerando as competências administrativas que lhe foram delegadas pela **Resolução SEAP nº 13.833, de 24 de setembro de 2026**, bem como o contido no Protocolo nº 26.651.961-3,

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 6.358, de 28 de junho de 2024, que regulamenta, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo, a concessão de diárias, passagens e transporte e estabelece normas para o deslocamento de beneficiários;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 5.822, de 29 de setembro de 2020, que estabelece o TaxiGOVPR como meio de transporte oficial para o deslocamento de agentes públicos na realização de atividades administrativas e disciplina a utilização de veículos oficiais;

**CONSIDERANDO** os critérios de contenção de despesas estabelecidos pela Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01, de 9 de julho de 2024;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar, no âmbito da SEAP, os procedimentos relativos ao planejamento, solicitação, autorização, execução e prestação de contas das viagens, definindo atribuições e responsabilidades das unidades e agentes envolvidos;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a correta utilização do Sistema Central de Viagens - SCV e a observância dos princípios da legalidade, moralidade, razoabilidade, eficiência e economicidade na realização dos deslocamentos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais da SEAP;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Do Objeto e do Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece normas e procedimentos administrativos internos para o planejamento, solicitação, autorização, execução e prestação de contas das viagens realizadas no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, em conformidade com o Decreto Estadual nº 6.358, de 28 de junho de 2024, e demais normas aplicáveis.

**§ 1º** As disposições desta Resolução aplicam-se aos beneficiários, unidades administrativas e agentes públicos envolvidos nas etapas de solicitação, análise, autorização, execução e prestação de contas das viagens realizadas no âmbito da SEAP.

**§ 2º** As regras previstas nesta Resolução complementam, no âmbito interno da SEAP, as disposições do Decreto Estadual nº 6.358/2024 e dos demais atos normativos aplicáveis, não afastando as competências e responsabilidades neles estabelecidas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Seção II**  
**Das Definições**

**Art. 2º** Para os fins desta Resolução, considera-se:

I. beneficiário: pessoa física enquadrada em uma das categorias previstas no art. 2º do Decreto Estadual nº 6.358/2024;

II. viagem: deslocamento do beneficiário de sua sede, decorrente do exercício de suas atribuições ou da participação em atividade relacionada às competências institucionais da SEAP, realizado em território nacional ou internacional;

III. sede: cidade, vila ou localidade onde o beneficiário estiver em exercício;

IV. Sistema Central de Viagens - SCV: plataforma centralizada destinada ao gerenciamento e à coordenação das informações relacionadas às viagens e deslocamentos dos beneficiários;

V. solicitante: servidor responsável pela inclusão e pelo preenchimento da solicitação de viagem no SCV;

VI. unidade demandante: unidade administrativa da SEAP responsável pela atividade, evento, serviço ou missão que fundamenta a realização da viagem;

VII. chefia imediata: autoridade responsável pela unidade de exercício do beneficiário e pela avaliação inicial da necessidade e das condições do deslocamento;

VIII. autoridade competente: Secretário de Estado da Administração e da Previdência ou autoridade formalmente delegada para autorizar o deslocamento e a concessão de diárias, nos termos da legislação vigente;

IX. roteiro: conjunto de informações relativas às datas, horários, localidades, meios de transporte e demais condições que caracterizam o deslocamento do beneficiário;

X. prestação de contas: procedimento realizado no SCV destinado à comprovação do efetivo deslocamento, da aplicação dos recursos sujeitos à comprovação e do cumprimento da finalidade da viagem.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 3º** O planejamento e a realização das viagens deverão observar a necessidade administrativa do deslocamento, sua vinculação às atribuições do beneficiário e às atividades institucionais da SEAP, bem como os princípios da legalidade, moralidade, razoabilidade, eficiência e economicidade.

**Art. 4º** A solicitação de viagem deverá refletir integralmente as condições efetivamente planejadas para o deslocamento, especialmente quanto:

- I. à finalidade e à justificativa da viagem;
- II. ao período e aos horários de afastamento;
- III. ao itinerário;
- IV. ao meio de transporte;
- V. à necessidade de hospedagem e alimentação;
- VI. às despesas de transporte e traslado, quando cabíveis; e
- VII. às demais informações necessárias ao correto cálculo e à execução das despesas da viagem.

**Parágrafo único.** As informações registradas no SCV deverão guardar compatibilidade com a programação da atividade, evento, missão ou serviço que fundamentar o deslocamento.

**Art. 5º** As unidades e os agentes públicos envolvidos no processamento das viagens deverão atuar, no âmbito de suas respectivas competências, de forma preventiva, visando evitar:

- I. pagamento de valores indevidos;
- II. aquisição de passagens em desconformidade com as normas vigentes;
- III. inconsistências entre o roteiro planejado e as condições registradas no SCV;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

IV. deslocamentos ou despesas sem relação com a finalidade da viagem ou com as atividades institucionais da SEAP; e

V. retrabalho decorrente de preenchimento incompleto ou incorreto das solicitações.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**Seção I**

Da Segregação de Funções

**Art. 6º** O processamento das solicitações de viagem e das respectivas prestações de contas deverá observar a segregação de funções, de forma a assegurar a adequada distribuição das atribuições e dos controles entre os agentes e unidades responsáveis pelas diferentes etapas do fluxo.

**§ 1º** As atividades de solicitação, análise, autorização, execução orçamentária e financeira, conferência e aprovação da prestação de contas deverão ser exercidas de acordo com as competências atribuídas a cada agente ou unidade administrativa, evitando-se a concentração de funções incompatíveis sempre que possível.

**§ 2º** A aprovação da solicitação ou da prestação de contas em determinada etapa do SCV não substitui as análises de competência das etapas subsequentes nem afasta a responsabilidade dos agentes pelas informações, verificações, autorizações e atos praticados no âmbito de suas respectivas atribuições.

**§ 3º** A atuação de diferentes agentes ou unidades no fluxo da viagem constitui mecanismo de controle administrativo, não implicando transferência ou compartilhamento automático da responsabilidade atribuída a cada etapa.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Seção II**

Do Solicitante e da Unidade Demandante

**Art. 7º** Compete ao solicitante:

- I. incluir a solicitação de viagem no SCV com informações completas, corretas e compatíveis com o deslocamento planejado;
- II. observar os prazos estabelecidos na legislação e nesta Resolução;
- III. preencher corretamente o roteiro e as condições da viagem, inclusive aquelas relacionadas à hospedagem, alimentação, transporte e traslado;
- IV. inserir ou providenciar os documentos e justificativas exigidos para a adequada instrução da solicitação;
- V. promover as correções ou complementações solicitadas pelas unidades responsáveis pelas etapas subsequentes do fluxo; e
- VI. comunicar, assim que tiver conhecimento, qualquer alteração, prorrogação ou cancelamento que possa modificar as condições inicialmente autorizadas.

**Art. 8º** Compete à unidade demandante assegurar que a finalidade, o período, o roteiro e as demais condições informadas na solicitação correspondam à necessidade administrativa que fundamenta o deslocamento.

**Seção III**

Da Chefia Imediata

**Art. 9º** Compete à chefia imediata:

- I. avaliar a necessidade do deslocamento, considerando a finalidade da viagem, as atribuições do beneficiário e a necessidade administrativa da unidade demandante;
- II. verificar a compatibilidade entre a finalidade da viagem, o período solicitado e as atribuições desempenhadas pelo beneficiário;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

III. avaliar as informações e condições registradas na solicitação, observando os princípios da legalidade, moralidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV. aprovar, devolver para correção ou não aprovar a solicitação no SCV;

V. fiscalizar, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das regras relativas às condições de hospedagem e alimentação;

VI. verificar e ratificar, na prestação de contas, as informações relativas à efetiva realização do deslocamento; e

VII. comunicar às unidades competentes eventuais irregularidades identificadas na solicitação, na execução ou na prestação de contas da viagem.

**Seção IV**

**Do Núcleo de Recursos Humanos Setorial - NRHS**

**Art. 10.** Compete ao Núcleo de Recursos Humanos Setorial - NRHS:

I. verificar a situação funcional do beneficiário no período previsto para o deslocamento;

II. identificar a existência de afastamento, férias, licença ou outra situação funcional incompatível com a realização da viagem; e

III. aprovar, devolver para correção ou não aprovar a solicitação na etapa correspondente do SCV, observado o âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** Por ocasião do desligamento do servidor, o NRHS deverá verificar junto ao Núcleo Fazendário Setorial – NFS a existência de prestação de contas de viagem não apresentada ou pendente de regularização, adotando as providências necessárias para que o servidor seja orientado quanto à sua regularização.



## **ESTADO DO PARANÁ**

### **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

#### **Seção V**

##### **Do Núcleo Administrativo Setorial - NAS**

**Art. 11.** Compete ao Núcleo Administrativo Setorial - NAS:

I. analisar a conformidade administrativa da solicitação com a legislação vigente e com esta Resolução;

II. verificar a coerência do roteiro, das datas e dos horários do deslocamento em relação ao início e ao término da atividade, evento, missão ou serviço;

III. verificar se as condições de hospedagem e alimentação registradas no SCV correspondem ao roteiro informado e aos critérios estabelecidos na legislação;

IV. verificar a consistência do demonstrativo de cálculo gerado pelo SCV em relação às condições da viagem;

V. registrar, quando cabível, as informações relativas ao veículo oficial utilizado no deslocamento;

VI. adotar as providências administrativas necessárias à aquisição de passagens aéreas, por meio da contratação vigente;

VII. orientar o solicitante e o beneficiário quanto às correções administrativas necessárias ao regular processamento da viagem; e

VIII. aprovar, devolver para correção ou não aprovar a solicitação na etapa correspondente do SCV, observado o âmbito de sua competência.

#### **Seção VI**

##### **Do Núcleo Fazendário Setorial - NFS**

**Art. 12.** Compete ao Núcleo Fazendário Setorial - NFS:

I. verificar, previamente à inclusão da solicitação no SCV, a disponibilidade orçamentária e financeira necessária à execução das despesas da viagem;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

II. verificar, no âmbito de sua competência, a adequação dos valores destinados às despesas da viagem em relação ao roteiro e às condições registradas no SCV;

III. adotar os procedimentos de natureza orçamentária e financeira necessários ao pagamento das despesas da viagem;

IV. analisar a prestação de contas quanto aos documentos e valores sujeitos à comprovação ou restituição; e

V. aprovar, devolver para correção ou não aprovar a solicitação e a prestação de contas nas etapas correspondentes do SCV, observado o âmbito de sua competência.

**Seção VII**

Da Divisão de Viagens Oficiais - DVO

**Art. 13.** Cabe à Divisão de Viagens Oficiais - DVO, observadas as competências estabelecidas no Decreto Estadual nº 6.358/2024 e no Regulamento da SEAP:

I. administrar, coordenar e promover o aperfeiçoamento do Sistema Central de Viagens – SCV;

II. orientar o NRHS, o NAS, o NFS, as unidades administrativas e os usuários da SEAP quanto à adequada utilização do SCV;

III. prestar assessoramento técnico quanto à aplicação das regras e procedimentos relacionados ao SCV;

IV. expedir orientações e instruções operacionais necessárias à adequada utilização do sistema e ao cumprimento desta Resolução;

V. identificar inconsistências recorrentes na utilização do SCV e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos e controles; e

VI. promover, junto às áreas responsáveis, as providências necessárias à evolução e adequação das funcionalidades do SCV.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Seção VIII**

Da Autoridade Competente

**Art. 14.** Cabe à autoridade competente, nos termos do Decreto Estadual nº 6.358/2024 e do respectivo ato de delegação, quando houver:

I. autorizar ou não autorizar o deslocamento do beneficiário no território nacional;

II. autorizar a concessão de diárias e demais despesas cuja aprovação lhe seja atribuída pela legislação;

III. apreciar as justificativas apresentadas nas hipóteses excepcionais previstas na legislação; e

IV. exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelas normas aplicáveis às viagens oficiais.

**Seção IX**

Do Ordenador de Despesas

**Art. 15.** Compete ao ordenador de despesas exercer, no âmbito de suas atribuições legais e regulamentares, os atos relacionados à autorização e à execução da despesa decorrente da viagem.

**Parágrafo único.** A condição de ordenador de despesas não implica, por si só, competência para autorizar o deslocamento ou a concessão de diárias, salvo quando essa atribuição decorrer de ato formal de delegação.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**CAPÍTULO IV**  
**DO PLANEJAMENTO E DA SOLICITAÇÃO DA VIAGEM**

**Seção I**  
**Do Planejamento**

**Art. 16.** As viagens deverão ser previamente planejadas pela unidade demandante, considerando a necessidade do deslocamento, a finalidade da atividade a ser desenvolvida, o período estritamente necessário à sua realização e a alternativa mais adequada à necessidade administrativa, observados os princípios da eficiência e da economicidade.

**§ 1º** O período da viagem deverá guardar compatibilidade com as datas e os horários da atividade, evento, missão ou serviço que fundamentar o deslocamento, considerados, quando necessários, o tempo de traslado e as condições adequadas ao desempenho das atividades pelo beneficiário.

**§ 2º** Sempre que mais de um beneficiário participar da mesma atividade ou evento, a unidade demandante deverá considerar, no planejamento da viagem, as alternativas que possibilitem a racionalização das despesas, inclusive quanto ao compartilhamento dos meios de transporte, quando cabível.

**§ 3º** No planejamento da viagem, deverá ser avaliada a possibilidade de realização da atividade por meio virtual, especialmente no caso de reuniões, encontros, palestras, treinamentos, seminários e eventos similares, quando essa modalidade se mostrar adequada ao atendimento da necessidade administrativa.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Seção II**  
Da Solicitação

**Art. 17.** A solicitação de viagem será formalizada mediante registro no Sistema Central de Viagens - SCV e deverá conter as informações e documentos necessários à identificação:

- I. do beneficiário;
- II. da finalidade e da justificativa do deslocamento;
- III. do local e do período da atividade, evento, missão ou serviço;
- IV. do roteiro, com indicação das datas e horários de saída e retorno;
- V. do meio de transporte;
- VI. das condições de hospedagem e alimentação;
- VII. das despesas de transporte e traslado, quando cabíveis; e
- VIII. das demais condições necessárias ao correto processamento e cálculo das despesas da viagem.

**§ 1º** A justificativa deverá demonstrar, de forma objetiva, a necessidade do deslocamento e sua relação com as atribuições do beneficiário ou com as atividades institucionais da unidade demandante.

**§ 2º** Sempre que a participação em evento, reunião, curso, missão ou atividade estiver vinculada a documento específico, este deverá ser utilizado como referência para o correto preenchimento do período e das condições da viagem.

**Seção III**  
Dos Prazos

**Art. 18.** A solicitação de viagem deverá ser registrada no SCV com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data prevista para o início do deslocamento, nos termos do art. 9º do Decreto Estadual nº 6.358/2024.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**§ 1º** A observância do prazo previsto no caput constitui regra de planejamento e deverá ser considerada pela unidade demandante desde a definição da necessidade do deslocamento.

**§ 2º** Em caráter excepcional, poderá ser autorizada solicitação realizada em prazo inferior ao previsto no caput, desde que a justificativa seja devidamente formalizada no SCV no ato da solicitação e submetida à autoridade competente.

**§ 3º** A justificativa de que trata o § 2º deverá indicar as circunstâncias que impossibilitaram a observância do prazo regulamentar, não se confundindo com a justificativa relativa à finalidade da viagem.

**§ 4º** A apresentação da justificativa não implica autorização automática da viagem, cabendo à autoridade competente avaliar a excepcionalidade e decidir sobre a realização do deslocamento.

**Art. 19.** Quando a viagem exigir utilização de transporte comercial aéreo ou rodoviário por ônibus, a solicitação deverá ser registrada no SCV com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos da data do primeiro embarque, observadas as regras estabelecidas no art. 19 do Decreto Estadual nº 6.358/2024.

**§ 1º** O prazo estabelecido neste artigo possui finalidade própria relacionada à aquisição da passagem e deverá ser observado sem prejuízo do prazo geral previsto no art. 18 desta Resolução.

**§ 2º** Nas solicitações apresentadas em prazo inferior ao estabelecido no caput, deverá ser registrada justificativa específica, ficando a realização da viagem condicionada à autorização da autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

**§ 3º** A apresentação da solicitação em prazo inferior ao estabelecido não afasta a necessidade de observância dos critérios de economicidade e das demais condições aplicáveis à escolha e aquisição da passagem.



## **ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

### **Seção IV**

#### **Dos Deslocamentos em Finais de Semana e Feriados**

**Art. 20.** A solicitação que compreenda concessão de diária durante finais de semana ou feriados deverá observar as hipóteses e condições previstas no art. 16, inciso XI, do Decreto Estadual nº 6.358/2024.

**§ 1º** Quando a situação não estiver abrangida pelas hipóteses expressamente previstas no Decreto, o solicitante deverá apresentar justificativa específica demonstrando a necessidade da realização do deslocamento no período.

**§ 2º** A justificativa deverá ser submetida à apreciação do Titular da Pasta, observadas as competências e eventuais delegações admitidas pela legislação.

**§ 3º** A mera conveniência de antecipação da saída ou postergação do retorno não constitui, por si só, fundamento suficiente para a concessão de diária em finais de semana ou feriados.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS SITUAÇÕES SUJEITAS À EXCEPCIONALIZAÇÃO**

**Art. 21.** As solicitações de viagem deverão observar os critérios de contenção de despesas estabelecidos na Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01/2024 ou em ato que venha a substituí-la, especialmente quanto:

- I. ao deslocamento por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos;
- II. à concessão de 40 (quarenta) ou mais diárias intercaladas ao mesmo beneficiário durante o exercício financeiro; e
- III. ao deslocamento de mais de 05 (cinco) beneficiários para o mesmo evento.

**Art. 22.** Quando a necessidade administrativa exigir o enquadramento em uma das hipóteses previstas no art. 21, a unidade demandante deverá instruir processo



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

específico no sistema e-Protocolo para análise e eventual submissão do pedido de excepcionalização à Casa Civil.

**§ 1º** O pedido deverá ser instruído, no mínimo, com:

- I. justificativa detalhada da necessidade administrativa;
- II. identificação da hipótese de excepcionalização;
- III. identificação do evento, atividade, missão ou serviço, quando aplicável;
- IV. identificação dos beneficiários envolvidos;
- V. período e local dos deslocamentos;
- VI. estimativa das despesas decorrentes da viagem; e
- VII. manifestação quanto à impossibilidade ou inadequação da adoção de alternativa que permita o atendimento dos limites estabelecidos na norma de contenção de despesas.

**§ 2º** O processo será submetido ao Secretário de Estado da Administração e da Previdência para avaliação da necessidade e da adequação da despesa e, se houver anuência, será encaminhado ao Chefe da Casa Civil para deliberação, nos termos da Resolução Conjunta CC/SEAP/SEFA nº 01/2024.

**§ 3º** A tramitação do pedido de excepcionalização deverá ocorrer previamente à realização do deslocamento.

**§ 4º** A autorização ordinária da viagem no SCV não substitui a deliberação exigida para a excepcionalização dos critérios de contenção de despesas.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS DESLOCAMENTOS INTERNACIONAIS**

**Art. 23.** O deslocamento de beneficiário para fora do território nacional dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no Decreto Estadual nº 6.358/2024.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**§ 1º** A solicitação deverá ser previamente instruída por meio do sistema e-Protocolo e submetida ao Secretário de Estado da Administração e da Previdência para anuência e posterior encaminhamento à autoridade competente.

**§ 2º** Os protocolados direcionados ao Chefe do Poder Executivo ou à Casa Civil deverão observar a instrução estabelecida na Resolução CC nº 926/2024 ou em ato que venha a substituí-la.

**Art. 24.** O processo de deslocamento ou afastamento internacional de que trata o § 2º do art. 23 deverá conter, no mínimo:

- I. justificativa para o deslocamento ou afastamento, demonstrando sua relação com as funções desempenhadas pelo beneficiário;
- II. convite, cronograma ou outro documento que comprove as datas de início e término da atividade ou evento;
- III. dossiê histórico funcional do beneficiário;
- IV. documentação destinada à comprovação da legalidade da despesa, quando exigível; e
- V. manifestação do Titular da Pasta anuindo com o deslocamento ou afastamento, com indicação do respectivo ônus e delimitação das datas de saída e retorno.

**Parágrafo único.** A documentação prevista no inciso IV poderá ser dispensada nas hipóteses previstas na Resolução CC nº 926/2024.

**Art. 25.** A solicitação de viagem internacional somente deverá prosseguir no SCV após a obtenção do autorizo governamental, sem prejuízo das providências que devam ser adotadas previamente para a adequada instrução do processo.

**Art. 26.** As despesas decorrentes das viagens internacionais observarão as regras previstas no Capítulo V do Decreto Estadual nº 6.358/2024 e demais normas aplicáveis.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DIÁRIAS E DAS CONDIÇÕES DO DESLOCAMENTO**

**Seção I**

**Da Concessão das Diárias**

**Art. 27.** A concessão de diárias observará o período de afastamento, o roteiro e as condições efetivamente previstas para o deslocamento, nos termos do Decreto Estadual nº 6.358/2024.

§ 1º Os valores destinados às despesas com hospedagem e alimentação serão calculados de acordo com a duração do deslocamento e com as condições registradas no Sistema Central de Viagens - SCV.

§ 2º O preenchimento da solicitação deverá refletir as condições efetivamente planejadas para a viagem, não sendo admitida a indicação de hospedagem, alimentação ou qualquer outra despesa em desconformidade com o roteiro ou com os serviços disponibilizados ao beneficiário.

§ 3º O pagamento das diárias e demais despesas de viagem devidas ao beneficiário será realizado por meio de transferência via PIX, utilizando-se, obrigatoriamente, a Chave PIX vinculada ao CPF do próprio beneficiário.

**Art. 28.** Para fins de cálculo das diárias, deverão ser observadas as hipóteses e os percentuais estabelecidos no art. 11 do Decreto Estadual nº 6.358/2024, especialmente quanto:

- I. à duração do deslocamento;
- II. à existência ou não de pernoite;
- III. à utilização de alojamento gratuito ou não gratuito; e
- IV. ao fornecimento ou não de alimentação gratuita.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Parágrafo único.** A duração do deslocamento, isoladamente considerada, não gera direito à parcela correspondente à hospedagem quando não houver efetivo pernoite em alojamento não gratuito.

**Seção II**

Da Hospedagem e do Pernoite

**Art. 29.** A parcela correspondente à hospedagem somente será devida quando o roteiro da viagem exigir efetivo pernoite em alojamento não gratuito, observados os requisitos estabelecidos no Decreto Estadual nº 6.358/2024.

§ 1º Para os fins desta Resolução, considera-se pernoite a necessidade de utilização de alojamento para permanência do beneficiário durante a noite, em decorrência do deslocamento a serviço.

§ 2º Não caracteriza pernoite, para fins de concessão da parcela correspondente à hospedagem, o período em que o beneficiário permanecer em deslocamento, inclusive durante o período noturno, sem utilização de alojamento não gratuito.

§ 3º O simples fato de o deslocamento compreender período noturno ou ultrapassar 12 (doze) horas consecutivas não gera, por si só, direito ao pagamento da parcela correspondente à hospedagem.

**Art. 30.** Quando, após o cômputo dos períodos completos da viagem, houver período remanescente superior a 12 (doze) horas, a condição “Com Hospedagem” somente poderá ser selecionada no SCV quando esse período exigir novo pernoite em alojamento não gratuito.

§ 1º Inexistindo novo pernoite, deverá ser selecionada a condição “Sem Hospedagem”, ainda que o período remanescente seja superior a 12 (doze) horas.

§ 2º Na hipótese do § 1º, será devida, quando atendidos os requisitos estabelecidos no Decreto Estadual nº 6.358/2024, somente a parcela correspondente à alimentação relativa ao período remanescente.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

§ 3º A condição selecionada no SCV deverá corresponder ao roteiro efetivamente planejado para a viagem, cabendo ao solicitante prestar corretamente essa informação e às unidades responsáveis pelas etapas de análise e aprovação verificar sua conformidade, no âmbito de suas respectivas atribuições.

**Seção III**

Da Conferência e da Regularização dos Valores

**Art. 31.** Antes da liberação dos recursos, as unidades responsáveis pelas etapas de análise deverão verificar, no âmbito de suas atribuições, a compatibilidade entre:

- I. o período e os horários do deslocamento;
- II. o roteiro informado;
- III. as condições de hospedagem e alimentação;
- IV. o demonstrativo de cálculo gerado pelo SCV; e
- V. os documentos que fundamentam a realização da viagem, quando existentes.

**Art. 32.** Identificada, antes do pagamento, inconsistência capaz de resultar em concessão indevida de valores, a solicitação deverá ser devolvida para correção antes do prosseguimento do fluxo.

**Art. 33.** Quando a inconsistência somente for identificada após o pagamento ou após a realização da viagem, deverão ser promovidos os ajustes cabíveis na prestação de contas, inclusive a restituição de valores recebidos indevidamente, quando necessária.

**Parágrafo único.** O comprovante de eventual restituição deverá integrar a prestação de contas da respectiva viagem.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**CAPÍTULO VIII**  
**DO TRANSPORTE E DAS PASSAGENS**

**Seção I**

Da Escolha do Meio de Transporte

**Art. 34.** A escolha do meio de transporte deverá considerar as características do deslocamento e observar, especialmente:

- I. a economicidade;
- II. a compatibilidade com o período e os horários da atividade, evento, missão ou serviço;
- III. o tempo necessário ao deslocamento;
- IV. as condições adequadas ao desempenho das atividades pelo beneficiário;
- e
- V. a disponibilidade dos meios de transporte existentes.

**§ 1º** A escolha do meio de transporte deverá ser devidamente justificada pelo setor competente, nos termos da legislação vigente.

**§ 2º** Quando dois ou mais beneficiários se deslocarem para o mesmo local ou evento, deverá ser priorizada, sempre que viável, a utilização compartilhada do meio de transporte, visando à redução de despesas.

**Seção II**

Das Passagens Aéreas e Rodoviárias

**Art. 35.** A utilização de transporte comercial aéreo ou rodoviário por ônibus observará os critérios estabelecidos no art. 19 do Decreto Estadual nº 6.358/2024 e os procedimentos definidos nesta Resolução.

**Art. 36.** Na aquisição de passagem aérea deverão ser considerados, entre outros critérios aplicáveis:



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

- I. o menor valor vigente compatível com as condições necessárias ao deslocamento, prevalecendo a tarifa em classe econômica;
- II. a compatibilidade entre as datas e os horários dos voos e o início e término da atividade a ser desenvolvida;
- III. o tempo necessário ao traslado e às demais etapas do deslocamento; e
- IV. as condições que assegurem ao beneficiário período adequado para o desempenho de suas atividades.

**§ 1º** Deverão ser observados, preferencialmente, os parâmetros de horários de embarque e desembarque estabelecidos no Decreto Estadual nº 6.358/2024.

**§ 2º** A escolha de voo que não corresponda à opção de menor valor deverá estar fundamentada nas condições do deslocamento e nos critérios previstos no caput.

**Art. 37.** Compete ao NAS adotar as providências administrativas necessárias à cotação, reserva e emissão das passagens aéreas, por meio da plataforma disponibilizada pela agência de viagens contratada pelo Estado, observada a contratação vigente, ou outro meio que venha a ser adotado pela SEAP.

**§ 1º** A aquisição deverá considerar as informações constantes da solicitação registrada no SCV e as aprovações correspondentes ao fluxo administrativo.

**§ 2º** O beneficiário deverá prestar ao NAS, quando solicitado, as informações necessárias à emissão do bilhete e comunicar, assim que tiver conhecimento, qualquer circunstância que possa interferir na viagem.

**Art. 38.** Alterações de horário, data, trecho ou demais condições da passagem aérea, quando decorrentes de interesse pessoal do beneficiário e que impliquem multa ou majoração do valor originalmente contratado, serão custeadas pelo próprio beneficiário, nos termos do Decreto Estadual nº 6.358/2024.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Art. 39.** Quando o deslocamento ocorrer por transporte rodoviário comercial por ônibus, os valores necessários à aquisição da passagem deverão ser previstos na solicitação de viagem no SCV.

§ 1º A aquisição da passagem rodoviária será realizada diretamente pelo beneficiário, preferencialmente por meio dos canais oficiais da empresa responsável pelo transporte.

§ 2º Deverá ser evitada a utilização de plataformas intermediárias quando estas implicarem cobrança de taxas, encargos ou outros custos adicionais desnecessários.

§ 3º O beneficiário deverá observar a compatibilidade entre o horário da passagem adquirida e o roteiro autorizado no SCV.

**Seção III**  
**Do Veículo Oficial**

**Art. 40.** A utilização de veículo da frota oficial deverá observar as normas específicas aplicáveis ao transporte oficial, além das condições estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º As viagens com veículo oficial serão preferencialmente realizadas no período compreendido entre 6h e 20h, ressalvadas as hipóteses e autorizações previstas na legislação vigente.

§ 2º A solicitação deverá indicar corretamente a utilização de veículo oficial, cabendo à unidade responsável registrar no SCV as informações necessárias à identificação do veículo.

**Art. 41.** Nos deslocamentos realizados com veículo oficial no território do Estado do Paraná, o abastecimento deverá ocorrer por meio da contratação vigente destinada ao abastecimento da frota oficial.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Parágrafo único.** A liberação, por meio do SCV, de recursos destinados a combustível para veículo oficial será admitida exclusivamente nos deslocamentos para fora do Estado do Paraná.

**Art. 42.** Não deverão ser previstos no SCV valores destinados ao pagamento de pedágio de veículo oficial nas situações abrangidas pela isenção legal aplicável à frota oficial.

**Parágrafo único.** Eventual situação não abrangida pela isenção deverá ser previamente submetida ao NAS para análise e orientação, antes da realização da despesa.

**Seção IV**  
**Do Traslado**

**Art. 43.** A indenização de despesas com transporte por táxi ou aplicativo será admitida nas hipóteses previstas no art. 21 do Decreto Estadual nº 6.358/2024, quando a viagem for realizada por transporte aéreo ou rodoviário comercial por ônibus.

**§ 1º** Os recursos destinados ao traslado deverão corresponder exclusivamente aos trajetos admitidos na legislação e compatíveis com o roteiro da viagem.

**§ 2º** Nas localidades atendidas pelo serviço de transporte administrativo TaxiGovPR, estabelecido pelo Decreto Estadual nº 5.822/2020, deverá ser utilizado esse serviço nos deslocamentos de ida e volta aos locais de embarque e desembarque e nos demais trajetos de traslado previstos na legislação.

**§ 3º** Fica vedada a liberação de cotas de traslado no SCV para trajetos atendidos pelo TaxiGovPR, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas pelo beneficiário na solicitação de viagem e avaliadas pela chefia imediata e pelo NAS, no âmbito de suas respectivas competências.



## **ESTADO DO PARANÁ SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**§ 4º** A utilização do TaxiGovPR não gera direito ao recebimento de recursos financeiros ou ressarcimento pelo SCV, uma vez que as despesas decorrentes de sua utilização são faturadas diretamente por meio da contratação vigente.

**§ 5º** Quando mais de um beneficiário viajar nas mesmas condições e para o mesmo evento ou atividade, as cotas de traslado, quando cabíveis, ou a utilização do TaxiGovPR deverão ocorrer de forma compartilhada, sempre que compatível com o roteiro da viagem, visando à economicidade.

**§ 6º** Quando a atividade ou evento ocorrer no mesmo local da hospedagem, não será devida cota diária de traslado.

**§ 7º** É vedada a utilização dos recursos destinados ao traslado para finalidade ou trajeto diverso daqueles autorizados pela legislação e registrados na solicitação.

**§ 8º** Constatada a utilização dos recursos em finalidade não autorizada, o beneficiário deverá restituir o valor correspondente, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

### **CAPÍTULO IX DAS ALTERAÇÕES, DA PRORROGAÇÃO, DO RETORNO ANTECIPADO E DO CANCELAMENTO DA VIAGEM**

#### **Seção I Das Alterações da Viagem**

**Art. 44.** Qualquer alteração nas condições da viagem que modifique o roteiro, o período de afastamento, o meio de transporte, as condições de hospedagem ou alimentação ou as despesas inicialmente previstas deverá ser comunicada assim que for conhecida e regularizada no Sistema Central de Viagens – SCV.

**§ 1º** Sempre que a alteração for conhecida antes do início da viagem, a solicitação deverá ser ajustada previamente à realização do deslocamento e submetida novamente às etapas de análise e aprovação que forem necessárias.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

§ 2º Quando a alteração decorrer de circunstância ocorrida durante a viagem, deverá ser registrada e justificada no SCV, com a correspondente adequação na prestação de contas.

§ 3º As alterações que impliquem aumento de despesa ou ampliação do período inicialmente autorizado deverão ser submetidas à autoridade competente, sempre que possível, antes de sua execução.

§ 4º As alterações realizadas por interesse pessoal do beneficiário observarão as limitações previstas no Decreto Estadual nº 6.358/2024 e não poderão resultar em ônus adicional para a Administração.

**Art. 45.** O início ou o término da viagem em município diverso da sede do beneficiário somente será admitido quando houver interesse da Administração Pública e a medida se mostrar compatível com os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, nos termos do Decreto Estadual nº 6.358/2024.

**Parágrafo único.** A circunstância prevista no caput deverá ser informada e justificada na solicitação de viagem, de forma a permitir a adequada análise do roteiro e das despesas decorrentes do deslocamento.

**Seção II**  
**Da Prorrogação**

**Art. 46.** Quando houver necessidade de permanência do beneficiário por período superior ao inicialmente autorizado, a prorrogação da viagem deverá ser solicitada por meio do SCV, mediante justificativa.

§ 1º A justificativa deverá demonstrar as circunstâncias que determinaram a necessidade de ampliação do período de afastamento.

§ 2º A prorrogação ficará condicionada à autorização da autoridade competente e à observância dos demais requisitos aplicáveis à realização da despesa.



## **ESTADO DO PARANÁ**

### **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

§ 3º Autorizada a prorrogação, serão revistos os valores destinados às despesas da viagem de acordo com o período adicional e com as condições efetivamente aplicáveis ao deslocamento.

§ 4º A solicitação de prorrogação deverá ser formalizada assim que for conhecida a necessidade de extensão da viagem e, sempre que possível, antes do término do período inicialmente autorizado.

#### **Seção III**

##### **Do Retorno Antecipado**

**Art. 47.** Quando o beneficiário retornar à sede em prazo inferior ao inicialmente previsto, deverá promover a correspondente adequação da viagem na prestação de contas.

§ 1º Os valores recebidos antecipadamente e não utilizados em razão do retorno antecipado deverão ser restituídos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis do retorno, nos termos do Decreto Estadual nº 6.358/2024.

§ 2º O comprovante da restituição deverá ser anexado à prestação de contas no SCV.

§ 3º O beneficiário deverá informar o motivo do retorno antecipado e registrar o período efetivamente realizado, de forma a possibilitar a revisão das despesas da viagem.

#### **Seção IV**

##### **Do Cancelamento**

**Art. 48.** Quando a viagem não puder ser realizada, o cancelamento deverá ser comunicado imediatamente pelo beneficiário ou pela unidade demandante às unidades responsáveis pelo seu processamento.



## **ESTADO DO PARANÁ**

### **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**§ 1º** Quando houver passagem aérea emitida, o NAS deverá adotar as providências necessárias junto à agência de viagens contratada para seu cancelamento, visando evitar ou reduzir custos para a Administração.

**§ 2º** Caso tenham sido antecipados valores ao beneficiário, estes deverão ser restituídos integralmente no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da data do cancelamento da viagem.

**§ 3º** O comprovante da restituição deverá ser anexado à prestação de contas no SCV.

**§ 4º** O motivo do cancelamento deverá ser registrado no SCV, especialmente quando houver despesas já realizadas ou custos decorrentes do cancelamento.

**Art. 49.** Na hipótese de cancelamento ou alteração que resulte em multa, diferença tarifária ou outro custo para a Administração, deverão ser identificadas e registradas as circunstâncias que deram causa à despesa.

**Parágrafo único.** Quando o custo decorrer de interesse pessoal do beneficiário, será observado o disposto no Decreto Estadual nº 6.358/2024 quanto à responsabilidade pelo respectivo pagamento.

## **CAPÍTULO X**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **Seção I**

#### **Das Obrigações do Beneficiário**

**Art. 50.** O beneficiário deverá apresentar a prestação de contas da viagem no Sistema Central de Viagens - SCV no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do seu retorno, observadas as disposições do Decreto Estadual nº 6.358/2024 e desta Resolução.

**Art. 51.** A prestação de contas deverá conter, no que couber:



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

I. documento comprobatório do efetivo deslocamento do beneficiário, em conformidade com o roteiro autorizado, tais como:

- a) cartão de embarque aéreo;
- b) bilhete, cartão de embarque ou outro comprovante de utilização de transporte rodoviário comercial;
- c) diário de bordo, quando o deslocamento ocorrer com veículo oficial; ou
- d) outro documento idôneo que permita comprovar a realização do deslocamento;

II. documentos comprobatórios das despesas sujeitas à comprovação ou ressarcimento, quando cabíveis, tais como:

- a) recibo ou comprovante de corrida realizada por táxi ou aplicativo de transporte;
- b) bilhete ou comprovante de aquisição de passagem rodoviária;
- c) comprovante de despesa com combustível, quando previamente prevista e admitida pela legislação; ou
- d) outro documento fiscal ou comprovante correspondente à despesa prevista na solicitação de viagem;

III. comprovante de restituição dos valores recebidos antecipadamente e não utilizados ou recebidos em excesso;

IV. relatório técnico detalhado contendo os resultados da viagem realizada, preenchido por meio do SCV; e

V. justificativas e demais documentos necessários à regularização de alterações ocorridas durante a execução da viagem.

**§ 1º** Os documentos apresentados deverão guardar correspondência com o período, o roteiro e a finalidade da viagem registrada no SCV, podendo o mesmo documento atender a mais de uma finalidade de comprovação, quando cabível.



## **ESTADO DO PARANÁ**

### **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**§ 2º** Quando houver alteração entre as condições inicialmente autorizadas e aquelas efetivamente realizadas, o beneficiário deverá registrar a ocorrência e apresentar a respectiva justificativa na prestação de contas.

**Art. 52.** A apresentação da prestação de contas é de responsabilidade do beneficiário, que deverá prestar informações completas e verdadeiras e promover as correções e complementações que lhe forem solicitadas.

**Parágrafo único.** A responsabilidade do beneficiário não afasta as atribuições de análise, conferência, fiscalização e aprovação das unidades e autoridades competentes.

### **Seção II**

#### **Da Análise da Prestação de Contas**

**Art. 53.** Compete à chefia imediata, na etapa correspondente do SCV:

- I. verificar e ratificar as informações relativas à efetiva realização do deslocamento;
- II. verificar a compatibilidade entre a finalidade da viagem e as atividades efetivamente realizadas;
- III. analisar as justificativas relativas às alterações ocorridas durante o deslocamento, quando cabível; e
- IV. aprovar, devolver para correção ou não aprovar a prestação de contas, observado o âmbito de sua competência.

**Art. 54.** Compete ao Núcleo Fazendário Setorial - NFS, no âmbito de suas atribuições:

- I. analisar os documentos relativos às despesas sujeitas a comprovação;



## **ESTADO DO PARANÁ**

### **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

II. verificar a correspondência entre os valores antecipados, as condições efetivamente realizadas e os valores devidos;

III. verificar a restituição de valores não utilizados ou recebidos indevidamente;

IV. conferir a juntada dos respectivos comprovantes de restituição; e

V. aprovar, devolver para correção ou não aprovar a prestação de contas na etapa correspondente do SCV.

**Art. 55.** A prestação de contas somente será considerada concluída após o cumprimento integral das exigências aplicáveis e a avaliação pelas unidades e pela autoridade competente, conforme o fluxo estabelecido no SCV.

### **Seção III**

#### **Das Pendências e do Novo Deslocamento**

**Art. 56.** A existência de prestação de contas em andamento não impede a tramitação de nova solicitação de viagem no SCV, observadas as regras de funcionamento do sistema.

**§ 1º** Não poderá, contudo, ser efetivado novo deslocamento quando:

I. não tiverem sido atendidas integralmente as exigências relativas à prestação de contas da viagem anterior; ou

II. a prestação de contas anterior não estiver avaliada e concluída pela autoridade competente.

**§ 2º** O disposto no § 1º não se aplica quando, por determinação da autoridade máxima da Pasta, o beneficiário tiver novo deslocamento com saída no primeiro dia útil subsequente ao retorno da viagem anterior.

**§ 3º** A exceção prevista no § 2º não dispensa o beneficiário da apresentação e regularização da prestação de contas da viagem anterior.



## **ESTADO DO PARANÁ**

### **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

**Art. 57.** Identificada pendência na prestação de contas, esta deverá ser devolvida ao responsável pela sua regularização, com indicação objetiva das providências necessárias ao prosseguimento.

**Parágrafo único.** A devolução para ajuste não afasta a obrigação de devolução de valores dentro do prazo estabelecido, quando já identificada quantia recebida indevidamente ou não utilizada.

#### **Seção IV**

##### **Da Restituição de Valores**

**Art. 58.** Os valores recebidos antecipadamente e não utilizados, bem como aqueles recebidos em excesso em razão de alteração, retorno antecipado, cancelamento ou inconsistência nas condições da viagem, deverão ser restituídos nos prazos estabelecidos no Decreto Estadual nº 6.358/2024.

**§ 1º** Identificada a necessidade de restituição, o beneficiário deverá solicitar ao NFS orientação quanto ao procedimento e aos dados necessários para a devolução do valor.

**§ 2º** Realizada a restituição, o respectivo comprovante deverá ser anexado à prestação de contas no SCV.

**§ 3º** A restituição do valor não afasta a necessidade de correção das informações da viagem e de conclusão da respectiva prestação de contas.

#### **Seção V**

##### **Do Cancelamento de Prestação de Contas Concluída**

**Art. 59.** A prestação de contas finalizada e aprovada no SCV somente poderá ser cancelada para correção mediante solicitação formal e devidamente justificada, por meio do sistema e-Protocolo.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

§ 1º A solicitação deverá identificar a viagem, a inconsistência constatada e a correção necessária, bem como ser submetida à autorização da autoridade responsável pela conclusão da prestação de contas.

§ 2º Autorizado o cancelamento, deverão ser promovidos os ajustes necessários no SCV e adotadas, quando cabíveis, as providências relativas à restituição ou regularização de valores.

§ 3º O cancelamento da prestação de contas para correção não afasta eventual responsabilidade decorrente da irregularidade identificada.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60.** Os beneficiários, solicitantes, chefias e unidades administrativas envolvidos no processamento das viagens deverão observar as disposições do Decreto Estadual nº 6.358/2024, desta Resolução e dos demais atos normativos aplicáveis.

**Art. 61.** As orientações e instruções expedidas pela Divisão de Viagens Oficiais - DVO, nos termos do art. 13 desta Resolução, terão caráter técnico e operacional e deverão observar as competências estabelecidas na legislação vigente.

**Parágrafo único.** As orientações e instruções de que trata o caput não poderão alterar requisitos, competências, direitos ou obrigações estabelecidas em lei, decreto ou demais atos normativos hierarquicamente superiores.

**Art. 62.** As situações não previstas nesta Resolução serão submetidas à Diretoria-Geral da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP para análise e deliberação.

**Art. 63.** O descumprimento das disposições relativas à concessão de diárias, passagens, transporte, aplicação dos recursos ou prestação de contas poderá ensejar



**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

a adoção das providências administrativas cabíveis e a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** A identificação de irregularidade deverá ser comunicada à unidade ou autoridade competente para avaliação e adoção das providências pertinentes.

**Art. 64.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, *datado eletronicamente*

*(assinado eletronicamente)*

Marta Cristina Guizelini

**Diretora-Geral<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>Resolução SEAP n.º 13.833/2026.

Ato praticado no exercício das atribuições delegadas pelo Secretário de Estado da Administração e da Previdência à Diretora-Geral, MARTA CRISTINA GUIZELINI, nos termos da Resolução SEAP n.º 13.833/2026.

[https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2026-](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2026-)