

Gabinete do Diretor

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2019 - DG**

### **PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM ATIVIDADES EXTERNAS**

O Diretor Geral do DETRAN / PR, no âmbito de suas competências, e considerando:

O disciplinado pelo Decreto Estadual nº 4.428/2019;

O que estabelece o Manual de Procedimentos da Central de Viagens, aprovado pela Portaria nº 027/2019-DG;

Os princípios que regem a administração pública, notadamente os constantes no Art 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

E o que preceitua o Art 6º, I, "b", cc com o Art 10, III, VI, XVII e XIX, Anexo I do Decreto Estadual 4662/2016,

#### **DETERMINA:**

**A.** As participações de servidores desta autarquia em atividades diversas (mesmo que complementares) ao desempenho das suas atribuições rotineiras, deverão, necessariamente, ter **autorização prévia** expressa e formal (escrita) deste Diretor-Geral ou a quem tiver delegado;

**B.** Entende-se por atividade diversa do desempenho das suas atribuições rotineiras, aquelas que não compõem o rol de ações necessárias para a marcha diária de ações desenvolvidas pelo funcionário.

*Ex: um servidor que desempenha funções de motorista, não necessita autorização prévia para viajar a serviço deste ou daquele setor – esse é o seu trabalho rotineiro. Se o deslocamento (viagem) deste mesmo funcionário (motorista) for para frequentar um curso de atualização em ambiente externo da Sede do Detran onde presta serviços, certamente necessitará da autorização prévia.*



**C.** A presente Instrução Normativa deve ser observada principalmente para eventos que exijam que o funcionário se afaste de sua sede, com eventual prejuízo ao expediente do seu setor;

**D.** O deslocamento (viagem) ou afastamento para participação (como ouvinte e/ou palestrante/protagonista) em simpósios, cursos, encontros técnicos, palestras, etc, sempre deverão ser antecedidos pela autorização prévia.

*Obs: a não autorização prévia poderá caracterizar descumprimento de ordem superior, ensejando no respectivo desconto de "dia trabalhado", respeitada a legislação em vigor, independentemente das medidas administrativas disciplinares que o caso requeira.*

*A DGP/CORH deverá, por iniciativa própria ou em coordenação com as diretorias, fazer o devido acompanhamento da frequência dos funcionários, valendo-se de informações do sistema de ponto biométrico, acesso via catracas eletrônicas e login aos sistemas do Detran, para a eventual comprovação da presença ou ausência ao expediente;*

**E.** A solicitação de autorização prévia deverá obedecer os seguintes requisitos:

- a) através de EP (protocolo eletrônico);
- b) conter justificativa que demonstre a **necessidade** e **razoabilidade** da presença do funcionário no evento.

Quando a presença for de mais de um funcionário, a justificativa deverá ser mais robusta demonstrando que existe real necessidade da presença de um grupo de funcionários no evento;

- c) obedecer os prazos mínimos da Central de Viagens (a não observância dos prazos ensejará no indeferimento SEM ANÁLISE DE MÉRITO);

- d) concordância do chefe imediato;

- e) homologação do respectivo Diretor, Controlador-Chefe ou Chefe de Gabinete;

*Obs: considerando que o Detran não é órgão de atendimento a eventos críticos (ex: polícia, bombeiro, defesa civil, saúde, etc.), a justificativa de Urgência e Emergência deverá ser utilizada com tecnicidade e parcimônia.*

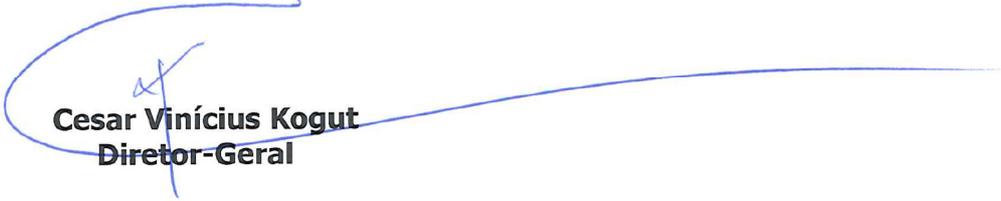


**F.** A presença em eventos que ocorram no município sede do servidor (ou sua Região Metropolitana), **que não acarretem em despesa** (diárias, bilhetes de passagem rodoviária / aérea, pedágio, inscrição, etc) e cuja duração não ultrapasse um dia de expediente (08 hs), **poderão** ser autorizados pelos respectivos Diretores, Controlador-Chefe e Chefe de Gabinete, obedecido o rito do item "E" desta instrução normativa;

**G.** Os deslocamentos dos Diretores, Controlador-Chefe e Chefe de Gabinete deverão ser solicitados diretamente ao Diretor-Geral, admitindo-se autorização prévia por meios tecnológicos **nos casos de Urgência/Imprevisibilidade**, devendo existir formalização no primeiro dia útil, conforme estabelecido no item "E";

**H.** Casos omissos serão resolvidos diretamente pelo Diretor-Geral ou a quem ele tenha dado delegação.

Curitiba, 07 de Nov de 2019.



**Cesar Vinícius Kogut**  
**Diretor-Geral**