



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 1

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Decretos

DECRETO Nº 084/2025.

SÚMULA: "REGULAMENTA O PROCEDIMENTO E O FLUXO PARA SOLICITAÇÃO, EMISSÃO, ESTORNO E CANCELAMENTO DE NOTAS DE EMPENHO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Santana do Itararé/PR, **Élcio José Vidal**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58 a 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos internos para a realização da despesa pública, garantindo a rastreabilidade e o controle dos atos;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento administrativo para a solicitação, autorização, emissão, estorno e cancelamento de Notas de Empenho no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a prévia emissão da respectiva Nota de Empenho, nos termos do Art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º O processo de solicitação e emissão de empenho será realizado integralmente por meio do Sistema Eletrônico Oficial de Gestão Financeira e Protocolo do Município.

§ 1º O sistema deverá garantir o registro, a numeração sequencial única e a plena rastreabilidade de todas as fases da solicitação e autorização.

§ 2º Todos os documentos que instruem a despesa deverão ser anexados digitalmente ao respectivo processo no sistema.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E EMISSÃO

Art. 4º O pedido de empenho será iniciado pelo setor requisitante da despesa (Unidade Requisitante) e deverá ser instruído, obrigatoriamente, com a seguinte documentação mínima, conforme o caso:

- I - Requisição formal da despesa, assinada pelo Secretário da Pasta ou autoridade delegada;
- II - Indicação da dotação orçamentária a ser onerada;
- III - Cópia do procedimento licitatório, ata de registro de preços, ou processo de dispensa/inexigibilidade;
- IV - Minuta do Contrato, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente;
- V - Parecer jurídico (quando a legislação exigir);
- VI - Comprovação de regularidade fiscal do credor (CNDs);

Art. 5º O fluxo de emissão da Nota de Empenho obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: SOLICITAÇÃO (Unidade Requisitante): O servidor designado pela Secretaria demandante abre o processo no sistema eletrônico, anexa a documentação exigida no Art. 4º e o encaminha ao Ordenador de Despesa da Pasta.

II - FASE 2: AUTORIZAÇÃO (Ordenador de Despesa): O Secretário da Pasta, ou autoridade delegada, analisa a pertinência da despesa, confere a documentação e autoriza formalmente a realização da despesa, encaminhando o processo ao Setor de Contabilidade.

III - FASE 3: CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (Setor de Contabilidade): O Setor de Contabilidade verifica a existência de saldo orçamentário e financeiro na dotação indicada, confere a classificação da despesa e atesta a disponibilidade.

IV - FASE 4: EMISSÃO: Após a verificação pela Contabilidade, o servidor responsável pela execução orçamentária emite, através do sistema, a respectiva Nota de Empenho, que deverá ser assinada (digital ou fisicamente) pelo Ordenador de Despesa.

V - FASE 5: CIÊNCIA: A Nota de Empenho emitida é encaminhada formalmente ao credor e anexada ao processo.

CAPÍTULO III DO ESTORNO E CANCELAMENTO

Art. 6º O estorno (anulação parcial) ou cancelamento (anulação total) de valores empenhados será realizado nas seguintes hipóteses:

- I - Quando a despesa não for realizada e o objeto não for entregue ou executado;
- II - Quando o valor empenhado for superior ao valor efetivo da despesa;
- III - Quando houver anulação do processo administrativo que deu origem ao empenho.

Art. 7º O procedimento de estorno ou cancelamento será formalizado no mesmo processo eletrônico que originou o empenho, mediante:

- I - Justificativa fundamentada do setor requisitante ou do fiscal do contrato, atestando o motivo da anulação;
- II - Autorização do Ordenador de Despesa;
- III - Registro da anulação no Setor de Contabilidade, com a devida reversão do saldo à dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Caberá à Secretaria Municipal de Finanças ou Administração e à Controladoria Geral do Município (UCC) expedir, se necessário, instruções normativas complementares para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Pedro Bernardo da Luz
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 085/2025.

SÚMULA: "REGULAMENTA A FASE DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, DEFINE O FLUXO DE ATESTO E OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS".

O Prefeito do Município de Santana do Itararé/PR, **Élcio José Vidal**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a liquidação da despesa;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de verificação do direito adquirido pelo credor, garantindo que o pagamento ocorra somente após o efetivo cumprimento da obrigação;



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 2

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos, fluxos, responsáveis e documentos necessários para a fase da Liquidação da Despesa pública, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 2º Nenhum pagamento será efetuado sem a prévia e regular liquidação da despesa, formalizada por meio de processo administrativo.

Art. 3º A liquidação da despesa tem por fim apurar:

- I - A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - A importância exata a pagar;
- III - A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

CAPÍTULO II DO FLUXO, RESPONSÁVEIS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 4º O fluxo de liquidação da despesa obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - FASE 1: RECEBIMENTO (Unidade Requisitante/Fiscal): O credor entrega o documento fiscal (Nota Fiscal, Fatura, Recibo) à unidade requisitante ou ao Fiscal do Contrato.

Responsável: Credor / Servidor designado.

II - FASE 2: ATESTO (Fiscal do Contrato / Responsável pelo Recebimento): O Fiscal do Contrato, ou o servidor formalmente designado para receber o objeto, deverá verificar fisicamente se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue em conformidade com as especificações do empenho/contrato.

Responsável: Fiscal do Contrato ou Servidor competente.

Ação: Emissão de "Termo de Recebimento" ou "Atesto de Execução" no verso da Nota Fiscal ou em documento apartado.

III - FASE 3: CONFERÊNCIA E FORMALIZAÇÃO (Setor Administrativo/Requisitante): O setor administrativo da Secretaria demandante formaliza o processo, anexa a Nota Fiscal atestada e os demais documentos obrigatórios, e o encaminha ao Setor de Contabilidade/Financeiro.

Responsável: Setor Administrativo da Secretaria.

IV - FASE 4: VERIFICAÇÃO CONTÁBIL (Setor de Contabilidade): O Setor de Contabilidade confere os cálculos, a documentação fiscal e a regularidade do empenho, registrando a despesa como "Liquidada" no sistema.

Responsável: Setor de Contabilidade.

Art. 5º O processo de liquidação deverá ser instruído com os seguintes documentos obrigatórios, conforme a natureza da despesa:

- I - Para Aquisição de Bens (Material Permanente ou de Consumo):
 - a) Nota de Empenho;
 - b) Nota Fiscal correspondente;
 - c) Atesto do recebimento do material, assinado pelo Fiscal do Contrato ou responsável pelo almoxarifado, confirmando a quantidade e a conformidade com as especificações.
- II - Para Prestação de Serviços (inclusive Serviços Contínuos):
 - a) Nota de Empenho;
 - b) Nota Fiscal/Fatura de Serviços;
 - c) Atesto do Fiscal do Contrato, confirmando que os serviços foram prestados no período e com a qualidade exigida;
 - d) Relatório de medição de serviços (quando aplicável);
 - e) Comprovante de regularidade trabalhista e fiscal (FGTS, INSS), quando exigido em contrato.
- III - Para Obras e Serviços de Engenharia:
 - a) Nota de Empenho;
 - b) Nota Fiscal correspondente;

- c) Boletim de Medição aprovado pelo Engenheiro/Fiscal da obra;
- d) Atesto do Secretário de Obras ou autoridade competente.

Art. 6º Todos os documentos comprobatórios da liquidação, especialmente a Nota Fiscal e o respectivo Atesto do fiscal, deverão ser arquivados em sistema eletrônico oficial do Município.

Parágrafo único. O sistema deverá garantir a rastreabilidade dos documentos e sua vinculação direta ao processo de pagamento e à Nota de Empenho correspondente.

CAPÍTULO III DOS PRAZOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do documento fiscal, para realizar a conferência e emitir o atesto ou recusar o recebimento de forma justificada.

Art. 8º É vedada a liquidação de despesa que não tenha sido precedida do regular empenho ou que não contenha o atesto formal do responsável pela verificação da execução.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Pedro Bernardo da Luz
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 086/2025.

SÚMULA: "REGULAMENTA A FASE DE PAGAMENTO DA DESPESA PÚBLICA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, DEFINE O FLUXO DA ORDEM DE PAGAMENTO E AS REGRAS DE CONTROLE FINANCEIRO".

O Prefeito do Município de Santana do Itararé/PR, **Élcio José Vidal**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 64 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que define a ordem de pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer controles rigorosos sobre a liberação de recursos financeiros, assegurando a correta execução do orçamento;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos, fluxos, responsáveis e verificações obrigatórias para a emissão da Ordem de Pagamento e a efetivação do desembolso financeiro das despesas públicas municipais.

Art. 2º A fase de Pagamento é a última etapa da despesa pública e só poderá ocorrer após a regular Liquidação da despesa (verificação do atesto), conforme Decreto Municipal nº 085/2025, que regulamenta a Liquidação.

Art. 3º A gestão dos pagamentos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças/Fazenda, por meio do Setor de Tesouraria.



Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 3

CAPÍTULO II DO FLUXO E DAS VERIFICAÇÕES PRÉVIAS

Art. 4º O fluxo de pagamento da despesa obedecerá às seguintes etapas e responsáveis:

I - **FASE 1: RECEBIMENTO (Contabilidade/Financeiro):** O Setor de Contabilidade recebe o processo administrativo da Unidade Requisitante, contendo a Nota Fiscal devidamente liquidada (atestada) pelo fiscal competente.

II - **FASE 2: CONFERÊNCIA (Contabilidade):** O Setor de Contabilidade realiza a conferência final dos documentos de liquidação, conforme Art. 5º, e registra a despesa como "Pronta para Pagamento".

Responsável: Setor de Contabilidade.

III - **FASE 3: AUTORIZAÇÃO (Gestor Financeiro):** O(A) Secretário(a) de Finanças, ou autoridade delegada (Tesoureiro), verifica a conformidade com o cronograma de desembolso e autoriza a emissão da ordem de pagamento.

Responsável: Secretário de Finanças ou Tesoureiro.

IV - **FASE 4: EMISSÃO (Tesouraria):** O Setor de Tesouraria emite a Ordem Bancária e efetiva o pagamento ao credor, utilizando, preferencialmente, os meios seguros definidos no Art. 7º.

Responsável: Setor de Tesouraria.

Art. 5º Antes de emitir a Ordem de Pagamento, o Setor de Contabilidade/Financeiro deverá, obrigatoriamente, conferir:

I - A existência e a regularidade dos documentos que atestaram a liquidação da despesa (Art. 64, p.u., Lei 4.320/64).

II - A disponibilidade de recursos financeiros (caixa) e a compatibilidade do pagamento com o Cronograma de Desembolso Financeiro vigente.

III - A regularidade fiscal e trabalhista do credor, quando exigido por lei ou contrato.

CAPÍTULO III DA PRIORIZAÇÃO E DOS MEIOS DE PAGAMENTO

Art. 6º Os pagamentos seguirão, como regra, a estrita ordem cronológica das liquidações, conforme regulamentado em ato normativo próprio Decreto Municipal nº 085/2025, que trata da Ordem Cronológica.

Art. 7º Em caso de insuficiência de recursos financeiros para atender a todas as despesas liquidadas no dia, o Gestor Financeiro deverá observar a seguinte ordem de prioridade para a liberação dos pagamentos:

I - Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

II - Obrigações Constitucionais (Saúde e Educação) e Dívida Fundada;

III - Serviços Essenciais Contínuos (ex: coleta de lixo, energia elétrica, água);

IV - Demais despesas, seguindo a ordem cronológica.

Art. 8º Os pagamentos da Tesouraria Municipal deverão ser realizados, prioritariamente, por meios eletrônicos seguros que garantam rastreabilidade e controle, tais como:

I - Arquivos de remessa bancária (padrão CNAB ou similar), processados em lote;

II - Transferências eletrônicas (TED/PIX) via sistema de gestão financeira.

Parágrafo único. Fica vedado o uso de acesso manual direto ao Internet Banking por servidores não autorizados, e o pagamento em espécie (dinheiro), salvo para despesas de pequeno vulto ou regime de adiantamento, devidamente justificados.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE E DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 9º Caso seja identificado, após o pagamento, que a despesa ocorreu em desconformidade com as normas (ex: pagamento em duplicidade, valor a maior, ou sem o devido atesto), o Setor de Contabilidade deverá:

I - Registrar imediatamente a inconformidade;

II - Notificar o credor para a devolução (glosa) dos valores pagos indevidamente;

III - Bloquear novos pagamentos ao credor até a regularização;

IV - Encaminhar o processo à Controladoria Interna (UCCI).

Art. 10. Identificado o pagamento em desconformidade (Art. 9º), a autoridade competente (Secretário de Finanças ou Controlador Interno) determinará a imediata abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa ao pagamento indevido.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Pedro Bernardo da Luz
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 087/2025.

SÚMULA: "REGULAMENTA A OBSERVÂNCIA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, ESTABELECE AS EXCEÇÕES E OS PROCEDIMENTOS DE ALTERAÇÃO, NOS TERMOS DO ART. 141 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021".

O Prefeito do Município de Santana do Itararé/PR, **Élcio José Vidal**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina o dever de observância da ordem cronológica para pagamento das obrigações contratuais;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios objetivos para as exceções legalmente admitidas e formalizar o fluxo de autorização para eventuais alterações dessa ordem;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

DECRETA:

CAPÍTULO I DA ORDEM CRONOLÓGICA

Art. 1º O pagamento das obrigações relativas a contratos administrativos celebrados pelo Poder Executivo Municipal obedecerá, para cada fonte diferenciada de recursos, à estrita ordem cronológica de exigibilidade, com base na data da regular liquidação da despesa.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - Data de Exigibilidade: A data em que o Fiscal do Contrato atesta formalmente o cumprimento da obrigação (liquidação da despesa), conforme o Decreto Municipal nº 085/2025, que regulamenta a Liquidação.

II - Lista de Ordem Cronológica: Relação de todas as despesas liquidadas e aptas a pagamento, classificadas pela data de exigibilidade.

Art. 3º Compete ao Setor de Contabilidade ou Financeiro organizar e manter atualizada a lista de ordem cronológica de que trata o inciso II do Art. 2º.

CAPÍTULO II DAS EXCEÇÕES E DA ALTERAÇÃO DA ORDEM

Art. 4º A ordem cronológica somente poderá ser alterada (quebrada) mediante prévia e formal justificativa da autoridade competente, exclusivamente nas seguintes hipóteses legalmente admitidas:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 4

II - Pagamento a fornecedor de bens ou serviços essenciais à população, cujo inadimplemento possa acarretar a interrupção da prestação (ex: fornecimento de oxigênio hospitalar, medicamentos essenciais, coleta de lixo);
III - Pagamento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas no valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);
IV - Pagamento de obrigações vinculadas a operações de crédito ou financiamentos;
V - Pagamento de débitos judiciais (Precatórios e RPVs).

Art. 5º A solicitação para alteração da ordem cronológica (quebra de preferência) deverá obedecer ao seguinte fluxo:

I - Solicitação: O Secretário da Pasta interessada deverá formalizar o pedido, por meio de processo administrativo, ao Gestor Financeiro, anexando:
a) A identificação do credor e da despesa a ser paga;
b) A justificativa fundamentada, demonstrando o enquadramento em uma das hipóteses do Art. 4º;
c) A comprovação do risco ou dano que o não pagamento imediato causará.
II - Análise Financeira: O Setor Financeiro (Tesouraria) atestará a disponibilidade de caixa.

Responsável: Tesoureiro Municipal.

III - Análise (Controle): A Controladoria Interna (UCCI) emitirá parecer opinativo sobre a legalidade e a adequação da justificativa apresentada.

Responsável: Controlador Interno

IV - Autorização: A alteração da ordem cronológica será autorizada, em despacho fundamentado e final, pelo Secretário Municipal de Finanças que assumirá a responsabilidade pelo ato.

Responsável: Secretário Municipal de Finanças/Fazenda.

Art. 6º É vedada a autorização de quebra da ordem cronológica para beneficiar credores sem justificativa legal ou por motivos de conveniência pessoal do gestor ou do credor.

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA

Art. 7º O Setor de Contabilidade ou Finanças, em conjunto com o Setor de Tecnologia da Informação, deverá disponibilizar mensalmente no Portal da Transparência do Município:

I - A lista da ordem cronológica de pagamentos de todas as obrigações contratuais;
II - O inteiro teor das justificativas formais e dos despachos autorizativos que fundamentaram a eventual alteração (quebra) da ordem cronológica no período.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Pedro Bernardo da Luz
Secretário Municipal de Finanças

Danilo Tomaz de Oliveira Matozinhos
Controlador Interno

DECRETO Nº 088/2025.

SÚMULA: "REGULAMENTA A CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS (REGIME DE SUPRIMENTO DE FUNDOS) E DIÁRIAS DE VIAGEM NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ".

O Prefeito do Município de Santana do Itararé/PR, **Élcio José Vidal**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata do regime de adiantamento (Suprimento de Fundos);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos para solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e adiantamentos;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A concessão de Adiantamentos (Regime de Suprimento de Fundos) e de Diárias de Viagem a servidores municipais obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Adiantamento (Suprimento de Fundos): Entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas urgentes ou de pequeno vulto que não possam se submeter ao processo normal de aplicação (licitação ou dispensa).

II - Diária de Viagem: Indenização destinada a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana do servidor que se deslocar temporariamente da sede do Município a serviço.

CAPÍTULO II DO REGIME DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Art. 3º O Adiantamento somente será concedido para atender a despesas:

I - De pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor total não ultrapasse o limite de 10% do limite de Dispensa de Licitação (Art. 75, II da Lei 14.133);
II - Urgentes e inadiáveis, cuja demora em realizar o procedimento ordinário de despesa possa causar prejuízo ao erário ou à prestação do serviço público;
III - Que devam ser pagas em espécie ou por meio bancário imediato.

Art. 4º (Solicitação e Concessão)

O fluxo de concessão do Adiantamento obedecerá às seguintes etapas:

I - A Secretaria interessada formalizará o pedido ao Ordenador de Despesa, via processo administrativo, contendo:

a) A justificativa da urgência ou pequeno vulto da despesa;
b) A descrição clara do objeto a ser adquirido ou serviço a ser pago;
c) O nome completo, matrícula e CPF do servidor que receberá o numerário (Suprido);
d) A dotação orçamentária que suportará a despesa.
II - O Ordenador de Despesa autorizará o pedido.
III - O Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho em nome do servidor Suprido.
IV - O Setor de Tesouraria efetuará o pagamento ao servidor.

Art. 5º (Aplicação)

O servidor Suprido deverá exigir Nota Fiscal ou recibo idôneo, emitido em nome da Prefeitura Municipal de Santana do Itararé, para cada despesa realizada.

Art. 6º (Prestação de Contas)

A prestação de contas do Adiantamento deverá ser apresentada pelo servidor Suprido ao Setor de Contabilidade no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento do numerário.

§ 1º A prestação de contas será composta por:

I - Relatório das despesas realizadas;
II - Vias originais dos documentos fiscais (Notas Fiscais) ou recibos;
III - Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, se houver.
§ 2º O Setor de Contabilidade analisará a prestação de contas e emitirá parecer sobre sua regularidade.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 5

Art. 7º É vedada a concessão de novo Adiantamento a servidor que esteja em atraso na prestação de contas de suprimento anterior.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 8º O servidor que se deslocar a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 9º (Solicitação e Concessão)

O fluxo de concessão de Diárias obedecerá às seguintes etapas:

- I - O servidor preencherá a "Solicitação de Viagem", com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência;
- II - A Solicitação deverá conter o objetivo da viagem, destino, datas (partida e retorno) e a justificativa do interesse público;
- III - O Secretário da Pasta (Ordenador de Despesa) analisará e autorizará a viagem e o pagamento das diárias;
- IV - O Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho;
- V - O Setor de Tesouraria efetuará o pagamento das diárias ao servidor, preferencialmente antes do início da viagem.

Art. 10. Os valores das diárias serão fixados por Decreto específico, considerando o cargo do servidor e o destino do deslocamento.

Art. 11. (Prestação de Contas)

A prestação de contas da viagem deverá ser apresentada pelo servidor ao Setor Administrativo ou de RH no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno.

§ 1º A prestação de contas será composta por:

- I - Relatório de Viagem, descrevendo as atividades executadas;
- II - Comprovantes de participação no evento (certificados, atas de reunião) ou de execução do serviço;
- III - Canchotos de passagens (aéreas ou rodoviárias), se o transporte não foi fornecido pelo Município;
- IV - Comprovante de devolução de diárias recebidas a maior, se a viagem foi cancelada ou teve duração inferior à prevista.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A Controladoria Interna (UCCI) auditará, por amostragem ou quando provocada, a regularidade dos processos de Adiantamento e Diárias.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, EM 24 DE NOVEMBRO DE 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
Prefeito Municipal

Pedro Bernardo da Luz
Secretário Municipal de Finanças



Portarias

PORTARIA Nº 487/2025

Súmula: Estabelece os critérios objetivos para a classificação de risco das demandas judiciais e define o fluxo de informações para subsidiar o registro contábil de Provisões e Passivos Contingentes.

O Senhor ELCIO JOSÉ VIDAL, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a necessidade de mensurar adequadamente os passivos e provisões no Balanço Patrimonial do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/1964;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP 03 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes);

CONSIDERANDO a necessidade de subsidiar a elaboração do Anexo de Riscos Fiscais (LRF, Art. 4º) com informações fidedignas sobre o risco judicial;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 1º - Esta Portaria estabelece os critérios objetivos para a classificação da probabilidade de perda em demandas judiciais movidas contra o Município, com o objetivo de subsidiar o registro contábil das Provisões (risco provável) e a evidenciação dos Passivos Contingentes (risco possível) pela Secretaria Municipal de Finanças (Setor de Contabilidade).

Artigo 2º - Compete ao Procurador Jurídico do Município, classificar todas as ações judiciais com potencial impacto financeiro, conforme os critérios definidos no Art. 3º.

Artigo 3º - As demandas judiciais serão classificadas quanto ao risco de perda (resultado desfavorável ao Município) utilizando os seguintes critérios objetivos:

I - RISCO PROVÁVEL: A probabilidade de perda é superior à probabilidade de êxito (chance > 50%).

Críticos objetivos de enquadramento (exemplos):

- a) Existência de jurisprudência consolidada (Súmula ou Precedente Vinculante) desfavorável ao Município sobre o tema;
- b) Decisão desfavorável em segunda instância (Tribunal de Justiça) já proferida;
- c) Parecer técnico ou jurídico interno que reconheça a alta probabilidade de sucumbência.

Ação Contábil: A Contabilidade deverá registrar o valor estimado como Provisão no Passivo.

II - RISCO POSSÍVEL: A probabilidade de perda é menor ou igual à probabilidade de êxito (chance <= 50%), mas não é remota.

Críticos objetivos de enquadramento (exemplos):

- a) Jurisprudência dividida nos tribunais sobre o tema;
- b) Processo em fase inicial (ex: aguardando contestação ou instrução) sem elementos suficientes para classificar como provável ou remoto;
- c) Decisão favorável ao Município em primeira instância, mas com recurso pendente e chance de reversão.

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 6

Ação Contábil: A Contabilidade deverá registrar o valor estimado em Nota Explicativa (Passivo Contingente).

III - RISCO REMOTO: A probabilidade de perda é mínima e insignificante.

Crêrrios objetivos de enquadramento (exemplos):

a) Jurisprudência consolidada (Súmula ou Precedente Vinculante) favorável ao Município;

b) Ação manifestamente improcedente ou contrária à legislação vigente.

Ação Contábil: Não requer registro (salvo agrupamento em Nota Explicativa, se o volume for relevante).

CAPÍTULO II DA MENSURAÇÃO E DO FLUXO DE INFORMAÇÕES

Artigo 4º - Além da classificação de risco (Art. 3º), o Procurador deverá fornecer ao Setor de Contabilidade a melhor estimativa do valor do impacto financeiro (valor da causa atualizado, valor da condenação provável ou valor de pericia) para todas as ações classificadas como "Prováveis" ou "Possíveis".

Artigo 5º - Fica instituído o "Relatório Consolidado de Demandas Judiciais" como instrumento oficial de comunicação entre o Procurador e a Contabilidade.

Artigo 6º - O fluxo de informações obedecerá aos seguintes prazos e responsabilidades:

I - O Procurador deverá encaminhar o Relatório Consolidado (Art. 5º), devidamente atualizado com a classificação e mensuração de todas as ações relevantes, ao Setor de Contabilidade.

Responsável: Procurador Jurídico do Município.

II - A periodicidade mínima de envio do Relatório será:

a) Anual: Até o dia 15 de janeiro de cada ano, para subsidiar o fechamento do Balanço Patrimonial do exercício anterior.

b) Semestral/Quadrimestral: Até o dia 10 dos meses de maio e setembro, para subsidiar a elaboração dos Relatórios da LRF.

O Procurador deverá informar a Contabilidade imediatamente sobre qualquer decisão judicial relevante que altere substancialmente a classificação de risco ou o valor provisionado de uma ação.

Artigo 7º - O Setor de Contabilidade, de posse do Relatório Consolidado, é responsável por efetuar os registros contábeis pertinentes (Provisão ou Nota Explicativa) no Balanço Patrimonial.

Artigo 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 24 de novembro de 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 488/2025

Súmula: Aprova o Documento Técnico Institucional da "Metodologia de Identificação, Seleção e Tratamento de Riscos Fiscais" do Município de Santana do Itararé.

O Senhor **ELCIO JOSÉ VIDAL**, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 4º, § 3º, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), que exige que a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) contenha um Anexo de Riscos Fiscais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer uma metodologia padronizada e institucionalizada para identificar, mensurar e tratar os riscos capazes de afetar as contas públicas municipais;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovada a Metodologia de Identificação, Seleção e Tratamento de Riscos Fiscais do Município de Santana do Itararé, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Artigo 2º - Esta metodologia é de observância obrigatória por todas as Secretarias e órgãos da Administração Municipal no processo de elaboração do Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 24 de novembro de 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 488/2025

METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO, SELEÇÃO E TRATAMENTO DE RISCOS FISCAIS.

1. OBJETIVO

Esta Metodologia estabelece as etapas, critérios e responsabilidades para o processo anual de identificação, classificação, mensuração e tratamento dos Riscos Fiscais e Passivos Contingentes que possam impactar o equilíbrio das contas públicas do Município, subsidiando a elaboração do Anexo de Riscos Fiscais (ARF) da LDO.

2. DEFINIÇÕES

I - Risco Fiscal: Possibilidade de ocorrência de eventos que impactem negativamente o resultado primário ou nominal das contas públicas (aumento de despesas ou frustração de receitas) em relação ao cenário-base projetado no orçamento.

II - Passivos Contingentes: Obrigações potenciais decorrentes de eventos passados, cuja confirmação depende de eventos futuros incertos (ex: demandas judiciais não provisionadas).

III - Risco de Receita: Risco de que a arrecadação efetiva seja inferior à prevista no orçamento.

IV - Risco de Despesa: Risco de que a despesa executada seja superior à fixada no orçamento.

3. ETAPAS DA METODOLOGIA

O processo de gestão de riscos fiscais será dividido em quatro etapas: Identificação, Classificação e Mensuração, Tratamento, e Consolidação.

3.1. ETAPA 1: IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 7

Consiste no levantamento, junto às unidades setoriais, dos potenciais riscos que podem afetar o orçamento.

• **Riscos de Receita:**

- Variações macroeconômicas (ex: queda do PIB, inflação).
- Mudanças na legislação tributária (ex: renúncias fiscais).
- Queda nas transferências (ex: FPM, ICMS, FUNDEB).

• **Riscos de Despesa (Primários):**

- Pressão por reajustes de servidores acima do previsto.
- Aumento de despesas obrigatórias (ex: judicialização da saúde).
- Desastres naturais (ex: enchentes) que exijam créditos

extraordinários.

• **Riscos de Passivos Contingentes (Dívida):**

- Demandas judiciais (ex: precatórios não orçados, ações trabalhistas).
- Dívidas não reconhecidas (ex: passivos previdenciários do RPPS).

3.2. ETAPA 2: CLASSIFICAÇÃO E MENSURAÇÃO

Consiste em avaliar os riscos identificados, utilizando critérios objetivos para estimar seu impacto.

• **Classificação (Critério Objetivo):** Os riscos serão classificados

quanto à probabilidade de ocorrência:

- **Remoto:** Baixa probabilidade.
- **Possível:** Probabilidade média de ocorrência.
- **Provável:** Alta probabilidade de ocorrência.

• **Mensuração (Critério Objetivo):** Os riscos classificados como "Possíveis" ou "Prováveis" serão mensurados (quantificados) em seu impacto financeiro estimado (em R\$).

○ *Fonte para mensuração de demandas judiciais:* Procuradoria Geral do Município (PGM).

○ *Fonte para mensuração de receitas/despesas:* Secretaria de Finanças/Planejamento.

3.3. ETAPA 3: TRATAMENTO E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

Para cada risco "Possível" ou "Provável" mensurado, será definida uma medida de mitigação (tratamento).

I - Medida de Mitigação: Ação preventiva ou corretiva para reduzir o impacto (ex: criação de provisão, contingenciamento de dotações, plano de economia).

II - Reserva de Contingência: O Anexo de Riscos Fiscais utilizará a Reserva de Contingência (definida na LDO) como principal medida de tratamento para os riscos fiscais primários.

3.4. ETAPA 4: CONSOLIDAÇÃO NO ANEXO DE RISCOS FISCAIS (ARF)

A UCCI e a Secretaria de Finanças consolidarão todos os dados das etapas anteriores no documento oficial "Anexo de Riscos Fiscais", que integrará o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO).

4. RESPONSABILIDADES

I - Secretaria de Finanças UCCI:

Coordenar a aplicação desta Metodologia.

Consolidar as informações no ARF.

Mensurar os riscos de receita e despesa primária.

II - Procuradoria Geral do Município (PGM):

Identificar e mensurar os passivos contingentes (riscos judiciais).

III - Gestor do RPPS:

Identificar e mensurar os riscos previdenciários (déficit atuarial).

IV - Demais Secretarias:

Informar ao Órgão Central sobre quaisquer riscos setoriais relevantes (ex: risco de epidemia na Saúde; risco de paralisação de transporte na Educação).

5. CRONOGRAMA ANUAL

O processo de gestão de riscos fiscais seguirá o cronograma de elaboração da LDO:

Prazo	Etapa	Responsável
Até 15 de Fevereiro	Solicitação de informações de riscos (Judiciais, RPPS, Setoriais).	UCCI / Finanças
Até 15 de Março	Envio das informações de risco (Etapa 1) para a UCCI/Finanças.	PGM / RPPS / Secretarias
Até 31 de Março	Classificação, Mensuração e Tratamento (Etapas 2 e 3).	UCCI / Finanças
Até 10 de Abril	Elaboração da Minuta do Anexo de Riscos Fiscais (Etapa 4).	UCCI / Finanças
Até 15 de Abril	Envio do PLDO (contendo o Anexo) à Câmara Municipal.	Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 489/2025

Súmula: Aprova o Manual de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Santana do Itararé.

O Senhor **ELCIO JOSÉ VIDAL**, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no Art. 165 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), que disciplinam a elaboração das leis orçamentárias;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a metodologia, os fluxos, os prazos e as responsabilidades para a elaboração dos projetos de LDO e LOA;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa de Transparência e Governança Pública (Progov) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR);

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado o Manual de Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Santana do Itararé, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Artigo 2º - O Manual é de observância obrigatória por todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração Direta e Indireta no processo de elaboração das propostas orçamentárias.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 24 de novembro de 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL

MANUAL DE ELABORAÇÃO DA LDO E LOA

CAPÍTULO I OBJETIVO E RESPONSÁVEIS

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 8

Artigo 1º - Este Manual estabelece as diretrizes, fluxos, prazos e responsabilidades para a elaboração dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Artigo 2º - (Responsáveis)

I - Órgão Central de Planejamento (Secretaria de Finanças/Planejamento): Coordenar o processo, consolidar as propostas, elaborar os anexos fiscais (LRF) e redigir os Projetos de Lei.

II - Unidades Setoriais (Secretarias Municipais): Fornecer as estimativas de despesas, definir as necessidades de suas unidades e participar das discussões de priorização.

CAPÍTULO II

FLUXO E CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO PLDO

Artigo 3º - A elaboração do PLDO visa estabelecer as metas e prioridades da administração para o exercício seguinte, em alinhamento com o PPA. O fluxo seguirá as seguintes etapas:

Etapas do Fluxo (PLDO)	Ação	Responsável	Prazo (Cronograma)
Etapas 1: Definição de Diretrizes	Órgão Central define o cenário macroeconômico e os limites preliminares de gasto.	Órgão Central	Até 15 Janeiro
Etapas 2: Coleta de Metas	Órgão Central solicita às Secretarias Setoriais (Saúde, Educação, Assistência Social) a definição de metas e prioridades para o ano seguinte.	Unidades Setoriais	Até 15 de fevereiro
Etapas 3: Elaboração dos Anexos	Órgão Central elabora os Anexos de Metas Fiscais e o Anexo de Riscos Fiscais	Órgão Central	Até 15 de Março
Etapas 4: Audiência Pública	Realização de Audiência Pública para apresentação e debate da proposta da LDO.	Órgão Central	Até 31 de Março
Etapas 5: Consolidação do PLDO	Consolidação da minuta do Projeto de Lei do PLDO e seus Anexos, com base nas discussões.	Órgão Central	Até 10 de Abril
Etapas 6: Envio à Câmara	Envio do Projeto de Lei do PLDO ao Poder Legislativo.	Prefeito Municipal	Até 15 de Abril

CAPÍTULO III

FLUXO E CRONOGRAMA DE ELABORAÇÃO DO PLOA

(Nota: Atende aos requisitos de fluxo/prazos para a LOA)

Artigo 4º - A elaboração do PLOA visa estimar as receitas e fixar as despesas para o exercício seguinte, com base na LDO aprovada. O fluxo seguirá as seguintes etapas:

Etapas do Fluxo (PLOA)	Ação	Responsável	Prazo (Cronograma)
Etapas 1: Estimativa de Receita	Órgão Central (Tributação/Finanças) elabora as estimativas de receita (FPM, ICMS, IPTU, FUNDEB).	Órgão Central	Até 15 de Junho
Etapas 2: Definição de Limites	Órgão Central define os "tetos" de despesa (limites orçamentários) para cada Secretaria, com base na receita estimada.	Órgão Central	Até 30 de Junho

Etapas 3: Proposta Setorial	As Secretarias elaboram suas propostas de despesa (Pessoal, Custeio, Investimento), respeitando o teto definido, com base no Plano de Contratações Anual (PCA).	Unidades Setoriais	Até 31 de Julho
Etapas 4: Audiência Pública	Realização de Audiência Pública para apresentação e debate da proposta da LOA.	Órgão Central	Até 15 de Agosto
Etapas 5: Consolidação do PLOA	Consolidação de todas as propostas setoriais na Minuta do Projeto de Lei da LOA.	Órgão Central	Até 30 de Agosto
Etapas 6: Envio à Câmara	Envio do Projeto de Lei da LOA ao Poder Legislativo.	Prefeito Municipal	Até 31 de Agosto

PORTARIA Nº 490/2025

O Senhor ELCIO JOSÉ VIDAL, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO o requerimento protocolado sob o nº 2210/2025;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder ao servidor público municipal Mario Henrique Malaquias da Silva, investido no cargo de Advogado, matrícula nº 20568, com base no artigo 136 da Lei Municipal nº 029/2.003, férias regulamentares, referente ao período aquisitivo de 01/02/2024 a 31/01/2025 e o pagamento de 1/3 constitucional proporcional das referidas férias, com início em 24 de novembro de 2025 a 08 de dezembro de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 24 de novembro de 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 491/2025

O Senhor ELCIO JOSÉ VIDAL, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora pública municipal Isabela Marques Espósito Ferreira, investida no cargo de Cirurgiã Dentista, matrícula nº 21172, o pagamento de abono pecuniário de 10 (dez) dias em espécie das férias regulamentares, referente ao período de 19/03/2024 a 18/03/2025, com base no artigo 140 da lei municipal nº 029/2003 e 20 (vinte) dias gozadas, com início em 24 de novembro de 2025 a 13 de dezembro de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 24 de novembro de 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL

A Prefeitura Municipal de Santana do Itararé,
da garantia de autenticidade desde documento,
desde que visualizado através do site:
<http://www.santanadoitarare.pr.gov.br/diariooficial/>

Prefeitura Municipal de Santana do Itararé - CNPJ: 76.920.826/0001-30
Praça Frei Mathias de Genova nº 184 - Centro - CEP 84970-000
Fone/Fax: (43) 3526-1458 - E-mail: publicacoes@santanadoitarare.pr.gov.br
Site Oficial do Município: www.santanadoitarare.pr.gov.br

Em conformidade com a Lei Municipal nº 015/2011, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Complementar Estadual nº 351/2011.

ANO: 2025 | EDIÇÃO Nº 2392 | SANTANA DO ITARARÉ, segunda-feira 24 de novembro de 2025 | PÁGINA: 9

PORTARIA Nº 492/2025

O Senhor ELCIO JOSÉ VIDAL, Prefeito Municipal de Santana do Itararé, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder à servidora pública municipal Larissa Ayumi Maeda Yamassaki, investida no cargo de Educadora Física, matrícula nº 21639, com base na lei municipal nº 029/2.003, férias regulamentares, referente ao período aquisitivo de 09/10/2023 a 08/10/2024, com início em 24 de novembro de 2025 a 23 de dezembro de 2025.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santana do Itararé, 24 de novembro de 2025.

ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL



CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE



C.M.S – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

SANTANA DO ITARARÉ – PARANÁ
Avenida Padre Antonio Otero Soares, 65 - Centro
Tel/ Fax : 43- 3526- 1458 CEP 84970-000
e- mail : pmsitarare@brturbo.com.br

RESOLUÇÃO nº 015 de 19 de novembro de 2025

SÚMULA: Dispõe sobre a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde: 1º Analisar e Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão-POPs atualizados para 02 anos de vigência da Secretaria Municipal de Saúde-SMS, Assistência Farmacêutica/Farmácia e Saúde Bucal;

2º-Analisar e Aprovar o Plano Municipal de Ação da Pessoa com Deficiência e Transtorno do Espectro Autista-TEA

3º-Analisar e Aprovar o Documento norteador de Territorialização das Equipes Urbana e Rural-APS;

O Pleno do **Conselho Municipal de Saúde-CMS** de Santana do Itararé-Pr, em reunião Extraordinária realizada em 19 de novembro de 2025 às 9:00h na sede do CMS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8080 de 19/09/1990, nº 8.142 de 28/12/ 1990 e 141 de 13/01/ 2012 e pelas Leis Municipais 117/91, 001/2012 e suas alterações pela Lei municipal 045/2022;

- Considerando o contido no § 4º do Art. 33 da Lei nº 8.080/1990-Lei Orgânica da Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º- APROVAR os Procedimentos Operacionais Padrão-POPs atualizados, Plano de Ação da Pessoa com Deficiência e Transtorno do Espectro Autista-TEA e o Documento norteador da Territorialização Urbano e Rural-APS.

Art. 2º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

homologado
19/11/25
Alicia das Brotas Bene Guimarães
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Alice das Brotas Bene Guimarães
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



C.M.S – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

SANTANA DO ITARARÉ – PARANÁ
Avenida Padre Antonio Otero Soares, 65 - Centro
Tel/ Fax : 43- 3526- 1458 CEP 84970-000
e- mail : pmsitarare@brturbo.com.br

RESOLUÇÃO nº 016 de 19 de novembro de 2025

SÚMULA: Dispõe sobre Aprovação “Ad referendum” do Fluxo do Tratamento fora do Domicílio-TFD no Município de Santana do Itararé-Pr

A Presidente **Conselho Municipal de Saúde-CMS** de Santana do Itararé-Pr, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Federal nº 8080 de 19/09/1990, nº 8.142 de 28/12/1990 e 141 de 13/01/2012 e pelas Leis Municipais 117/91, 001/2012 e suas alterações pela Lei municipal 045/2022;

- Considerando a **Lei nº 8.080-Lei Orgânica da Saúde**;

RESOLVE:

Art. 1º- APROVAR Ad referendum a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde o **Fluxo do Tratamento Fora do Domicílio-TFD**, baseado no Manual de Regulamentação para TFD- SUS-Pr;

Art. 2º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Santana do Itararé-Pr, 19 de novembro de 2025

homologado em
19.11.2025
[Assinatura]
Alicia das Brötas Sené Guimarães
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Alice das Brötas Sené Guimarães
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

2392diario24novembro2025 pdf

Código do documento 4a947aaa-5eb6-4559-bb3d-3efd8c228aca



Assinaturas



Elcio José Vidal
diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br
Assinou



ELCIO JOSÉ VIDAL
PREFEITO MUNICIPAL

Eventos do documento

25 Nov 2025, 03:18:03

Documento 4a947aaa-5eb6-4559-bb3d-3efd8c228aca **criado** por ELCIO JOSÉ VIDAL (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email:diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-11-25T03:18:03-03:00

25 Nov 2025, 03:18:32

Assinaturas **iniciadas** por ELCIO JOSÉ VIDAL (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84). Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br. - DATE_ATOM: 2025-11-25T03:18:32-03:00

25 Nov 2025, 03:18:56

ELCIO JOSÉ VIDAL **Assinou** (9205e3bb-ad99-4c21-9ead-a8b633e0af84) - Email: diario-oficial@santanadoitarare.pr.gov.br - IP: 168.0.116.52 (168.0.116.52 porta: 35818) - Documento de identificação informado: 572.240.309-10 - DATE_ATOM: 2025-11-25T03:18:56-03:00

Hash do documento original

(SHA256):6a7e6db7ba4df6741af9ce02a27a3b30d02cf08c5ba10ae08113523732d273a2

(SHA512):6f5119cf20f530913125af36bea6bbbecb539d5b9e26bd099303bd1277dd3fd2ad63cec931a52df0dd4dd43b21f5982c8919c1a94675f1a9e102c27b3b022a7e

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.