



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

1

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

Instrução Normativa N° 02/2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTROLE DE NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS.

A Controladoria Interna da Prefeitura do Município de Mauá da Serra do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe foram conferidas, e:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação sobre normas através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os processos internos no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para um maior controle contábil, financeiro e orçamentário do Executivo Municipal;

CONSIDERANDO uma necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia em relação aos processos contábeis, financeiros e orçamentários;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes e orientações para que os responsáveis pelos fluxos contábeis e orçamentários de cada Órgão do poder Executivo Municipal realizem com eficiência o controle e acompanhamento de empenhos, liquidações e pagamentos, com o objetivo de proporcionar resultados satisfatórios, em atendimentos aos princípios da gestão pública, para um melhor controle orçamentário.

Art. 2º - Os servidores públicos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento, lançamentos, controle e procedimentos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pelas leis federais nº 4.320/64, nº 101/2000, nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes e vigentes.

CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

- **Contabilidade Pública:** Conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de registrar e avaliar o patrimônio



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO 2

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

público e suas respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros, controle e patrimoniais.

- **Despesa:** Para fins de elaboração do orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o Programa de Trabalho do Município para o mesmo período.

- **Ordenador de Despesa:** é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município. Aos ordenadores de despesa institui-se a responsabilidade solidária pelos atos administrativos, execução e controle do gasto público, atribuindo responsabilidade aos atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública direta, primando pela legalidade e eficiência das ações tomadas pelo Município.

- **Empenho:** é a reserva orçamentária de valores para cobrir despesas, ato emanado pela autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento futuro quando da entrega do bem ou do serviço concluído.

Tipos de Empenho: Os empenhos podem ser classificados em:

- - **Ordinário:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- - **Estimativo:** é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, folha de pagamento, obrigações patronais e outros;
- - **Global:** é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado.

- **Liquidação:** é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É necessário confirmar toda documentação que deu origem ao processo, tais como: requisição; autorização; licitação; contrato ou acordo respectivo; nota de empenho contendo: histórico da despesa, dotação orçamentária; relatório de medição dos serviços ou materiais, comprovantes da entrega de material ou da prestação de serviços; certidões de regularidade fiscal e outros documentos previstos em contrato.

- **Pagamento:** é tido como último estágio da despesa, pois consiste na entrega do numerário ao credor em troca da quitação da dívida.

- **Plano Plurianual (PPA):** é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

3

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

- **Dotação Orçamentária:** é o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

- **SIAFIC:** O Siafic é um software único que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo no município, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (compras, almoxarifado, obras, gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.). O objetivo é que todos que utilizem os recursos públicos dentro do município sigam as mesmas regras e falem a mesma língua na hora de registrar os atos e fatos da administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial.

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE DESPESA (PRÉ-EMPENHO)

Art. 4º - A solicitação de despesa é o instrumento que possibilita a reserva do orçamento para a realização de determinada despesa. A elaboração da solicitação de despesa denomina-se "pré-empenho".

Art. 5º - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 6º - A exceção é o processamento da folha de pagamento, vez que não há solicitação de despesa e seu processamento dá-se via integração entre o sistema de Recursos Humanos e Sistema Contábil, sendo as informações utilizadas para o registro contábil de responsabilidade do departamento de pessoal.

Art. 7º - Os ordenadores das despesas SEMPRE deverão realizar a elaboração da Solicitação de Despesa através de memorandos devidamente protocolados junto ao Departamento de Compras.

Art. 8º - Para elaborar a solicitação de despesa, o ordenador da despesa deve verificar alguns quesitos como:

- a) Credor – Nome da Pessoa Física ou Jurídica constando seu CPF ou CNPJ
- b) Objeto/Produto: Levantamento das Mercadorias e Serviços a serem adquiridos, contendo sua unidade de medida, valor unitário e valor total;
- c) Licitação: Se o Objeto ou serviço a ser contrato possui uma modalidade licitatória existente.
- d) Contrato: Se o Objeto ou serviço a ser adquirido possui um contrato, ata de preço, ou documento equivalente.
- e) Pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento: Realizadas em casos que não exista processo licitatório, devidamente justificado, visando a garantir a eficácia do serviço público e deverá observar os princípios da contratação mais vantajosa e da economicidade no dispêndio dos recursos financeiros.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

4

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

- f) Orçamentária: A existência de dotação orçamentária, para aquela finalidade específica, informando as fontes e elemento de despesa, conforme planejamento na elaboração LOA.
- g) Financeiro: Verificar junto a Secretária de Finanças a disponibilidade de recurso.
- h) Justificativa: Assim como os processos administrativos em geral faz-se necessário a descrição e justificativa da solicitação de despesa, a qual deve ser clara, objetiva e trazer elementos para dar transparência à despesa que será realizada.

§ 1º - Para formalizar a justificativa de solicitação de despesa, se faz necessário observar o seguinte:

- a) As atribuições do órgão à unidade administrativa (legitimidade)
- b) Fundamentação legal (legalidade)
- c) Interesse público (utilidade)
- d) Os benefícios para a coletividade e/ou população (eficiência e oportunidade)
- e) Os produtos e/ou serviços que serão gerados
- f) Dados econômicos, geográficos ou científicos, pesquisas, gráficos, figuras e outras informações que comprovem resultados já alcançados em ações similares.

Art. 9º - Após gerada a Solicitação da Despesa, a mesma será enviada ao servidor público responsável do setor de compras, o qual deverá fazer uma conferência das informações constantes da referida nota, e proceder as correções técnicas se necessário. Após esse processo, ele irá emitir a NAD (Nota de Autorização da Despesa), seguindo sempre ordem cronológica de dia, mês e ano, ele encaminhará via e-mail ou fisicamente para a empresa contratada, juntamente com uma cópia para o ordenador da despesa.

Art. 10 - A entrega final é acompanhada de acordo com o prazo estabelecido, e é realizada no departamento responsável pela solicitação, que caso necessite irá, orientar a entrega no local desejado, com a respectiva nota fiscal, onde será fiscalizado e atestado pelo responsável designado. Havendo atraso na entrega, o ordenador da despesa comunicará imediatamente o Fiscal de Contrato para prosseguir com as medidas legais junto a empresa.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS DE EMPENHO DE DESPESAS

Art. 11 - O empenho, conforme o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

Art. 12 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

Art. 13 - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

Art. 14 - É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

Art. 15 - O empenho será formalizado pelo departamento de contabilidade mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, no qual deve constar o nome do credor, a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

5

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Art. 16 - A emissão de Nota de Empenho será sempre precedida da emissão de nota de autorização da despesa (NAD) gerada pelo setor de compras, onde no empenho deverá constar todas as informações constantes da NAD, como processo licitatório, número de contrato e demais informações, podendo ser complementadas se necessário pela contabilidade.

Art. 17 - O servidor do departamento de contabilidade, responsável pela emissão do empenho, deve fazer a conferência da dotação orçamentária e classificação da despesa, bem como seu desdobramento, caso necessário correção e não possa ser realizado sem alterar a NAD, ele deve comunicar o setor de compras, orientando o mesmo para realizar as correções necessárias ou elaborar nova NAD, antes de emitir o empenho.

Art. 18 - É obrigatório o cadastro completo dos fornecedores e ou prestadores de serviços, constando dentre outros dados: Razão Social e ou Nome Completo, CNPJ ou CPF, RG, PIS/PASEP/NIT, endereço, telefone de contato e dados bancários.

Art. 19 - Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido; para alteração de fonte de recurso, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

Art. 20 - A emissão de solicitações de despesas, NAD, notas de empenho, notas de anulação de empenho deverão ser emitidas por meio do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e sistemas auxiliares do município de forma digitais e integrada, para registro e tramitação desses processos, com a devida impressão dos documentos para arquivamento, preferencialmente em nuvem.

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

Art. 21 - A liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 22 - O processo de lançamento da liquidação proveniente de aquisição de produtos, prestação de serviços ou de execução de obras, será realizado pela contabilidade municipal, por meio do responsável pelo setor de liquidação.

Art. 23 - Para emissão da Nota de Liquidação da despesa, quando for processada a liquidação do empenho, o servidor responsável pelo lançamento, deve examinar dentre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificar preliminarmente se há emissão de nota de empenho prévio;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

6

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

- b) Se os documentos fiscais ou equivalente, recebidos dos órgãos/secretarias, foram encaminhados corretamente, atestando o recebimento do bem ou serviço, data do recebimento, número do documento de identificação e assinatura do servidor que recebeu o bem ou serviço;
- c) Analisar a documentação observando os seguintes aspectos:
- d) Existência de documento fiscal, sendo nota fiscal, nota fiscal- fatura, recibo, documento de emissão de diária, contrato, ou documento equivalente para efetivar o lançamento da liquidação;
- e) Se consta a data de emissão do documento fiscal ou equivalente;
- f) A Inexistência de rasuras nos documentos;
- g) Comprovação de recebimento (identificação e assinatura do responsável pelo recebimento);
- h) Quando se tratar de serviços, verificar se ele configura fato gerador para retenções de INSS, com base em normativas da Receita Federal e de ISSQN conforme legislação municipal;
- i) Quando se tratar de execução de obra, se consta em anexo o boletim detalhado de medição da obra, devidamente assinado pelo responsável técnico do município, comprovando a execução da obra no período a que se refere, se o valor constante da nota é o mesmo do boletim de medição e o número do Cadastro Nacional de Obras (CNO).
- j) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, verificar se os itens constantes das notas são os mesmos contantes dos empenhos, e deve ser enviada cópia da nota de liquidação ao departamento de patrimônio, para devido registro, gerando um número do bem junto ao patrimônio;
- k) A necessidade de retenção dos tributos devidos como por exemplo: Imposto de Renda e/ou outros descontos conforme regulamentações federais e municipais;
- l) Se os cálculos, do valor para pagamento das obrigações tributárias, constantes nos documentos fiscais, estão corretos, e se as isenções estão justificadas;
- m) Nas isenções ou ausência de fato gerador por ser empresa enquadrada ao simples nacional, se existe a declaração de que a empresa é optante pelo Simples Nacional ou realizar consulta no site da Secretaria da Receita Federal para devida comprovação;
- n) Se constam no mínimo as Certidões Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal e Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- o) Solicitar aos emissores complementação de documentos e/ou devolver caso documento contenha alguma irregularidade, para fins de regularização.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

7

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

Art. 24 - É de responsabilidade da Secretaria que recebeu o bem/material ou a prestação de serviços, anexar ao processo enviado ao departamento de liquidação, a documentação relacionada acima. Caso seja verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao requerente para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao departamento responsável pela liquidação.

Parágrafo Único - A falta de certidão negativa de débito (CND) não pode impedir a emissão da nota de liquidação e o pagamento de serviços já prestados ou material entregue. Nessa situação será procedida a liquidação e após, comunicado os ordenadores de despesa e fiscal do contrato, para as providências cabíveis.

Art. 25 - Os documentos fiscais ou equivalentes a ele, utilizados para registro e emissão da nota de liquidação da despesa, deverá ser anexado de forma digital no SIAFIC do município, ou inserido link para acesso dele, para que ele seja disponibilizado no portal de transparência do município.

Art. 26 - Após todas as conferências, a Liquidação da Despesa será registrada no SIAFIC do município, emitindo-se a Nota de Liquidação da despesa que será impressa, assinada pelo responsável que a emitiu, e encaminhada ao departamento de Tesouraria com todos os documentos anexos (nota fiscal, relatório, boletins de medição, entre outros), para posterior pagamento.

Art. 27 - Todo o processo para a realização da despesa pública desde a emissão de solicitações de despesas, NAD, notas de empenho, notas de liquidação de empenho e notas de anulação de empenho deverão ser emitidas por meio do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e sistemas auxiliares do município de forma digitais e integrada, para registro e tramitação desses processos, com a devida impressão e assinatura dos mesmos para arquivamento, preferencialmente em nuvem.

Art. 28 - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.

CAPÍTULO VI – DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

Art. 29 - O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa. A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

Art. 30 - O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão da respectiva Nota de Liquidação, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria. A emissão de notas de liquidação tem interface direta com a programação de pagamentos semanal da Secretaria Municipal de Finanças. Após efetuar-se a liquidação, o valor a ser pago só será inscrito em Programação de Pagamentos se a nota de liquidação estiver contabilizada no SIAFIC do município. A Programação de pagamentos deverá ser elaborada semanalmente pela Secretaria de Finanças do Município, buscando ter planejamento, organização e controle dos gastos públicos

Art. 31 - Cabe ao responsável pelo pagamento da Secretaria de Finanças:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

8

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR
CNPJ: 95.548.400/0001-42

- a) - Verificar previamente a emissão de ordens de pagamento, a conferência dos documentos que atestam o recebimento do bem ou da prestação de serviços, bem como, no caso de despesas contratuais, dos demais documentos previstos no instrumento, como certidões e declarações. Essa verificação mesmo já sendo realizada pela contabilidade quando da liquidação da despesa, garante a lisura do processo.
- b) - Analisar a necessidade de retenção dos tributos devidos e outros descontos referentes ao pagamento da despesa.

Art. 32 - Apontamentos de irregularidades ou a falta de informações e/ou documentos que impeçam a realização do pagamento, o processo administrativo deverá retornar à Secretaria/Órgão responsável, contendo detalhadamente dos motivos das irregularidades para tratativas com tempestividade.

Art. 33 - Os empenhos após devidamente liquidados, serão inscritos na programação de pagamentos da Secretaria Municipal Finanças e serão pagos em até uma semana, salvo os casos com especificidades que deverão ser pagos no prazo máximo de até 20 dias corridos após liquidação, ou que demandarem de recursos vinculados, os quais não estejam em posse do município, até que sejam repassados pela concedente.

Art. 34 - O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante transferência bancária e/ou por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro, e realizado diretamente na conta bancária do credor constante do empenho.

Art. 35 - É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa. O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

- a) Com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;
- b) Quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, sendo adotadas as devidas cautelas, pelas quais responderá o ordenador da despesa.

Art. 36 - O departamento de tesouraria, deve realizar o registro do lançamento do pagamento no SIAFIC do município, ou designar ao departamento de contabilidade efetuar tal procedimento, preenchendo os campos de acordo com a informação exigidas pelo sistema, contendo no mínimo:

- a) O banco, agência e a conta bancária do município que saiu o recurso para pagamento da despesa;
- b) A fonte de recurso, evidenciada na nota de liquidação da despesa;
- c) O tipo de pagamento que foi utilizado, se débito bancário, TED/DOC, débito na conta – pagamento de boleto bancário, entre outros;
- d) Informação da conta bancária agência e instituição financeira do credor a qual foi realizado o pagamento.

Art. 37 - A secretaria de Finanças deve realizar a impressão dos comprovantes de pagamento e devolver ao Departamento de Contabilidade todo o processo para arquivamento e disponibilizar as informações do pagamento via portal de transparência do município.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO 9 MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - Esta Instrução Normativa tem por objetivo manter o controle contábil, orçamentário e financeiro da prefeitura municipal durante o exercício, visando o equilíbrio entre o valor orçado, valor empenhado e despesas realizadas, de modo a reduzir ao mínimo, eventuais insuficiências contábeis, orçamentárias e financeiras.

Art. 39 – A Controladoria Interna, prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos nesta Instrução Normativa.

Art. 40 - Esta instrução deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 41 - São partes integrantes desta Instrução Normativa o fluxograma das rotinas de empenho, liquidação e pagamento da despesa.

Art. 42 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Mauá da Serra, 24 de janeiro de 2025.

EBER ALVES FARIA

Controlador Interno

Aprovado por:

GIVANILDO LOPES

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

10

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803

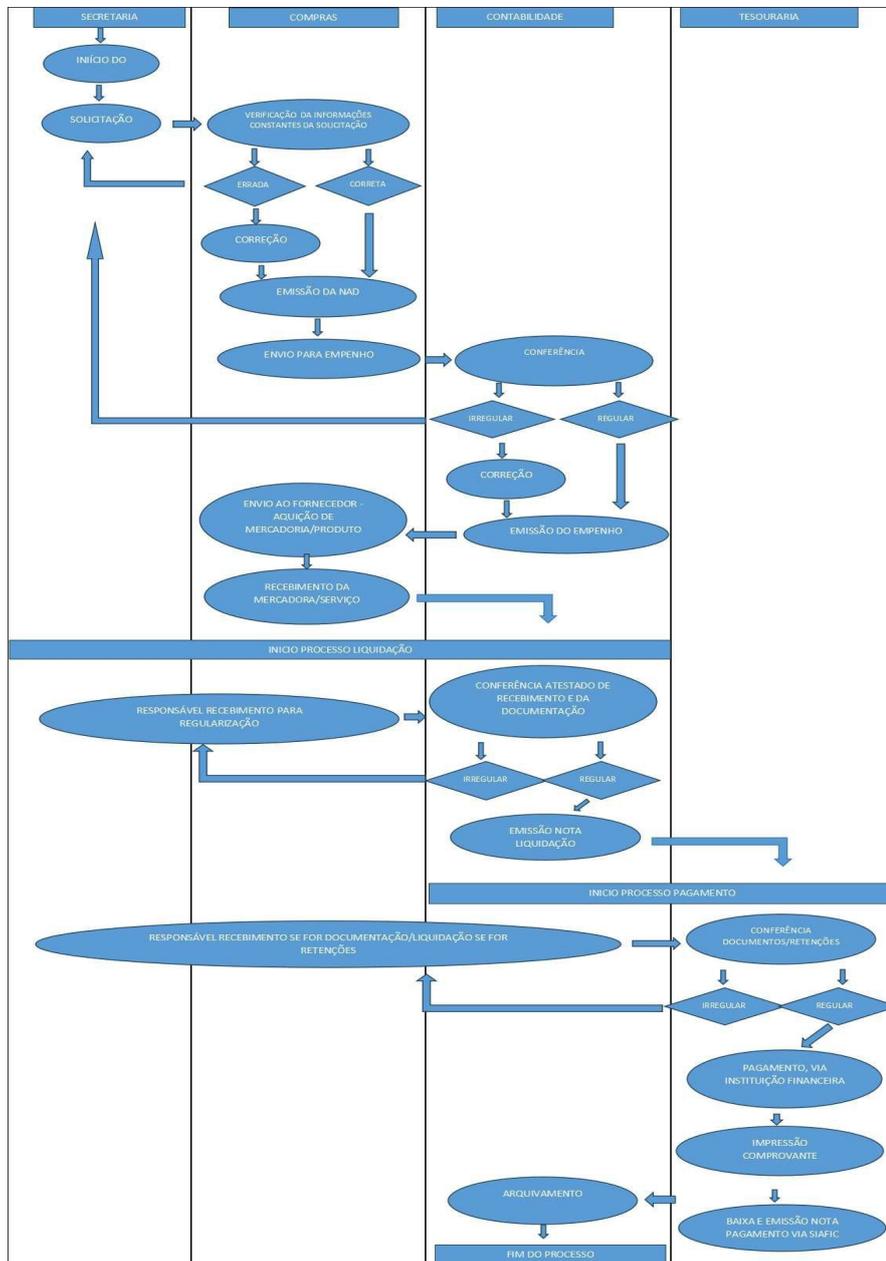


PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43) 3127-1000 – Mauá da Serra – PR

CNPJ: 95.548.400/0001-42





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

11

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ. 95.548.400/0001-42
Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000
E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 078/2025

O Prefeito de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

CONSTITUIR, a COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS, a ser composta pelos Servidores Efetivos abaixo indicados:

PRESIDENTE; 1ª) ANNY KARYNA VIOLATO – Matrícula 379 –

2ª) JENNIFFER TIBURCIO DOS SANTOS TORELI PEREIRA – Matrícula 717 –SECRETÁRIA;

3ª) FRANCISCO BERGSON NUNES DA SILVA – Matrícula 779 – MEMBRO;

A presente Comissão Especial, será presidida pela Primeira e Secretariada pela Segunda.

Afixe-se em local de costume. Comunicações necessárias.

Registre-se, publique-se cumpra-se.

Anotações Necessárias.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

12

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000

E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 079/2025

O Prefeito de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Designar, a partir desta data, a servidora **ANA CLARA BATISTA CARNEIRO**, nomeada no cargo em comissão, **matricula funcional nº 825**, para responder pelo cargo de **Secretária Escolar**, no Departamento de Educação.

Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se cumpra-se.

Anotações Necessárias.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra,
Estado do Paraná, aos vinte e três dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

13

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000

E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 080/2025

O Prefeito de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

DESIGNAR a partir desta data, o servidor **ALISSON ALEXANDRE DOS PASSOS SAVIANI**, portador da Matrícula Funcional de nº 818, para exercer o cargo público de **ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, símbolo CC-2A., ficando dispensada do cargo público de **ASSESSOR DA SECRETARIA M. DE AGROPECUARIA, MEIO AMBIENTE**, símbolo CC-2A.

Registre-se, publique-se cumpra-se.

Anotações Necessárias.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra,
Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

14

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000

E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 081/2025

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

ESTENDER CARGA HORARIA, de 20 (vinte) horas semanais, para 40 (quarenta) horas semanais às Professoras abaixo relacionadas, de acordo com o **Art. 32 Inciso II da Lei 407/2013**.

Nome	A partir de	Motivo
Cristiane Lacerda	22/01/2025	Para responder pela Orientação na Secretaria M. de Educação.
Rosana Silmara Magon Miranda	22/01/2025	Para responder pela Orientação na Secretaria M. de Educação.
Rosely Froza	22/01/2025	Para responder pela Orientação na Secretaria M. de Educação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Comunicações necessárias.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra,
Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

15

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000

E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 082/2025

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

ESTENDER CARGA HORARIA, de 20 (vinte) horas semanais, para 40 (quarenta) horas semanais às Professoras abaixo relacionadas, de acordo com o **Art. 32 Inciso II da Lei 407/2013**.

Nome	A partir de	Motivo
Eversandra Geffer	27/01/2024	Para responder como Coordenadora Pedagógica na Escola Municipal Yukio Uemura.
Nilce Alves Bento Yamamoto	27/01/2024	Para responder como Coordenadora Pedagógica na Escola Municipal Paulo Haruo Sato.
Erineia Lara Rosa Costa	27/01/2024	Para responder como Coordenadora Pedagógica no Centro Municipal de Educação Infantil Criança Esperança.
Vilma Aparecida dos Santos Raineri	27/01/2024	Para responder como Coordenadora Pedagógica na Escola Municipal Maria Baueb Jamus.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Comunicações necessárias.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra,
Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

16

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000

E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 083/2025

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

DESIGNAR PARA FUNÇÃO DE COORDENADORAS PEDAGÓGICAS, as Professoras abaixo relacionadas, de acordo com o **Art. 32 Inciso II da Lei 407/2013**.

Nome	A partir de	Motivo
Silmara Lopes Beira	27/01/2025	Para responder pela Orientação na Escola Paulo Haruo Sato.
Elaine dos Santos Miguel	27/01/2025	Para responder pela Orientação na Escola m. Professora Sandra Maria Pereira Alves da Fonseca.
Altiva Monteiro dos Santos	27/01/2025	Para responder pela Orientação no Centro Municipal de Educação Infantil Sementinhas de Vida.
Simone dos Santos Lima da Silva	27/01/2025	Para responder pela Orientação na Escola M. Yukio Uemura.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Comunicações necessárias.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra,
Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

17

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000

E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 084/2025

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

DESIGNAR PARA FUNÇÃO DE COORDENADORA PEDAGÓGICA, a Professora abaixo relacionada, de acordo com o **Art. 32 Inciso II da Lei 407/2013**.

Nome	A partir de	Motivo
Nilsete Nicassio Da Silva	22/01/2025	Para responder pela Orientação na Secretaria M. de Educação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Comunicações necessárias.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES

Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA- PR

18

Em Conformidade com a Lei Municipal nº 258, de 19 de março de 2.012

Avenida Ponta Grossa, 480 - Centro - CEP - 86828-000 - Mauá da Serra- PR

E-mail: prefeitura@mauadaserra.pr.gov.br

Telefone: (43) 3127-1000

CNPJ N°. 95.548.400/0001-42

Mauá da Serra, Sexta-Feira, 24 de Janeiro de 2025

Edição Nº: 2803



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ. 95.548.400/0001-42

Avenida Ponta Grossa, 480 – Fone: (43)3127-1000

E-mail: rh@mauadaserra.pr.gov.br

PORTARIA Nº 085/2025

O Prefeito de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR – a partir desta data, a senhora **EDUARDA GABRIELLY CARNEIRO GODOI**, brasileira, portadora do CPF de nº *****, **,089-****, para exercer o cargo em comissão de **ASSESSORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, símbolo CC-3, lotado nesta Municipalidade.

Comunicações necessárias.

Publique-se. Registre-se e Cumpra-se.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra,
Estado do Paraná, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro de 2025.

GIVANILDO LOPES

Prefeito Municipal