

PORTARIA Nº 020/2024

Dispõe sobre os prazos de envio ao Gabinete e Diretor Presidente no que se refere a processos e solicitações de autorizações e liberações, conforme especifica.

O Diretor Presidente do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná – IAPAR-EMATER, no uso de suas atribuições, considerando que as solicitações de autorizações e liberações dirigidas ao Diretor Presidente ou ao Gabinete por e-protocolo (processo, documento ou formulário) necessitam serem encaminhadas com tempo hábil para análise e processamento,

RESOLVE:

Art.1º ESTABELEECER que deverão ser respeitados os prazos estabelecidos no ANEXO ÚNICO da presente Portaria, para as situações especificadas.

Art.2º ESTABELEECER que, em não sendo atendido o prazo estabelecido no ANEXO ÚNICO, o processo, documento ou formulário será devolvido à origem por intempestividade e não será autorizado.

- I. Em caso comprovadamente emergencial, referente a situação efetivamente não previsível, o Gabinete analisará a procedência da situação e verificará como formalizar a autorização, mesmo que fora de prazo.
- II. Exceto na situação descrita na Alínea I acima especificada, não será realizada autorização retroativa.
- III. A realização de atividade não autorizada previamente, quando isso é exigido, pode implicar em responsabilização do empregado/servidor e de sua chefia imediata, exceto na situação descrita na Alínea I e na Alínea II deste Artigo.

Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 05 de fevereiro de 2024

(assinado digitalmente)

Natalino Avance de Souza
Diretor Presidente
IDR-Paraná

PORTARIA Nº 020/2024

ANEXO ÚNICO

I. SITUAÇÕES CONSIDERADAS COMO PREVISÍVEIS PARA FINS DE SOLICITAÇÃO

As situações abaixo descritas não se enquadram como emergenciais:

- a. Uso de Veículos fora do horário de expediente e/ou fora do Estado do Paraná, para fins de: **1)** trabalho finalístico, de apoio ou gerencial; **2)** participação em eventos (feiras, exposições, dias de campo, cursos, reuniões, capacitação, treinamento, palestras, concursos, caminhadas na natureza, etc.); **3)** transporte de materiais (geral), semoventes ou equipamentos (levar ou coletar).
- b. Interrupção de férias.

II. PRAZOS A SEREM OBSERVADOS DE ANTECEDÊNCIA DO INÍCIO DO EVENTO, CONTADOS DA CARGA DA SOLICITAÇÃO AO GABINETE OU AO DIRETOR PRESIDENTE

- a. Uso de veículo dentro do Estado do Paraná – no mínimo três (3) dias úteis.
- b. Uso de veículo fora do Estado do Paraná – no mínimo cinco (5) dias úteis.
- c. Interrupção de férias – no mínimo cinco (5) dias úteis antes do início solicitado da interrupção.
⇒ **Atenção:** concomitantemente, deverá ser corretamente cumprido o estabelecido na **Instrução 05/2020 do RH sobre a interrupção de férias.**

III. OBSERVAÇÕES GERAIS

- a. Em todas as situações descritas deverão ser observados e cumpridas, quando aplicáveis, as exigências e as devidas autorizações orçamentárias e financeiras, de uso de diárias e de utilização do veículo oficial.
- b. Os processos devem chegar ao Gabinete corretamente instruídos para que possam ser despachados e autorizados.
- c. Processos ou documentos recebidos das 17:00 hs (dezesete horas) em diante, serão considerados como do dia útil subsequente para fins de contagem do prazo.
- d. Solicitações para participar de eventos fora do País (exterior) deverão seguir as regras próprias do Governo do Estado para tal.



ePROTOCOLO

Portaria 020/2024.

Documento: **742986_PORTARIA_020_2024_PRAZOS_PROCESSOS_SOLICITACOES.pdf.**

Assinatura Qualificada realizada por: **Natalino Avance de Souza** em 05/02/2024 10:34.

Inserido ao documento **742.986** por: **Natalino Avance de Souza** em: 05/02/2024 10:34.



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

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
c543acd70f4a5445cf902cd106766a11.