Registre-se e Publique-se.

Curitiba, 29 de outubro de 2026.

Altair Sebastião Dorigo
Diretor-Presidente - IDR-Paraná

Protocolo 148529/2026

Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - Iapar - Emater

PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 379, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Designa o servidor público comissionado José Guilherme Dagnon Dalla Pacce para responder pela Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado, em razão de férias do titular, Leonardo Augusto de Oliveira..

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ - IAPAR-EMATER - IDR-PARANÁ, no uso das atribuições legais em conformidade com a Lei Estadual nº 20.121 de 31 de dezembro de 2019 e a Lei Estadual nº 22.508 de 02 de julho de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor JOSÉ GUILHERME DAGNON DALLA PACCE, portador do RG nº 38.XXX.522-X/SP e CPF/MF nº 230.XXX.XXX-44, para responder pela Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado do Instituto de Desenvolvimento Rural do Paraná - IAPAR-EMATER, no período de 23 de novembro a 07 de dezembro de 2026, em razão de férias do titular, Leonardo Augusto de Oliveira, sem percepção de pagamento adicional pela substituição.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 04 de novembro de 2026

Altair Sebastião Dorigo
Diretor-Presidente

Protocolo 149030/2026

PORTARIA IDR-PARANÁ Nº 378, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026.

Dispõe, no âmbito do IDR-Paraná, sobre o calendário de encerramento do exercício financeiro e contábil de 2026 e estabelece os procedimentos de ordem orçamentária, financeira e contábil a serem adotados, conforme especifica.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL DO PARANÁ - IAPAR-EMATER (IDR-PARANÁ), no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Resolução SEFA nº 950, publicada em 22 de outubro de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Definir o Calendário de Encerramento do Exercício Financeiro e Contábil de 2026 do IDR-Paraná e determinar as seguintes providências:

1. DA CENTRAL DE VIAGEM - Diárias/Cartão Corporativo, datas:

1.1. Último dia para lançamento de solicitações de viagens: 14/12/2026;
1.2. Último dia para tramitação completa/aprovação das viagens: 15/12/2026;
1.3. Último dia para deslocamentos e Prestação de Contas: 17/12/2026.

Reforçamos atenção às datas supracitadas, especialmente quanto à última data para Prestação de Contas, pois atrasos impedirão o correto fechamento contábil e financeiro da Central de Viagens.

2. DOS EMPENHOS E PAGAMENTOS:

2.1. Fica fixado o dia **22/11/2026** como data limite para a emissão de empenhos e o dia **17/12/2026** como data limite para a liquidação e programação dos pagamentos, independentemente da fonte de recursos ou dos projetos.

Assim, **os protocolos contendo empenhos e/ou documentos fiscais deverão ser entregues à Gerência Financeira até 17/12/2026**.

2.1.1. Observado o prazo estabelecido no item **2.1** para emissão de empenhos, deverão ser mantidos empenhos estimativos, com recursos orçamentários do presente exercício, em montante suficiente para a cobertura das obrigações relativas a despesas de caráter continuado, tributos e contribuições. Incluem-se nesse rol: água, energia elétrica, serviços de comunicação em geral, serviços de telecomunicações, limpeza e conservação, vigilância patrimonial, locação de imóveis, estagiários, PASEP, INSS, FGTS, serviços de publicação e processamento de dados, manutenção de softwares.

Essas despesas devem possuir fato gerador ou competência ocorrida em **2026**, ainda que suas datas de vencimento para pagamento venham a ocorrer até **31/01/2027**;

2.1.2. Solicita-se que todos os demandantes e responsáveis pelas compras entrem em contato com os fornecedores para que providenciem a entrega dos materiais ou a prestação dos serviços, antecipando, sempre que possível, os respectivos prazos, a fim de que as Notas Fiscais sejam encaminhadas à Gerência Financeira em tempo hábil para liquidação e pagamento ainda no presente exercício, até **17/12/2026**.

3. DO EMPENHO EM RESTOS A PAGAR:

A inscrição de despesas em Restos a Pagar deverá observar o disposto na Resolução SEFA nº 950/2026 e nas demais normas aplicáveis.

Somente poderão ser mantidos empenhos que atendam aos requisitos legais, mediante demonstração da obrigação constituída no exercício e apresentação da correspondente documentação comprobatória.

A manutenção dos empenhos ficará condicionada às manifestações e aprovações exigidas para cada fonte de recursos, não constituindo o simples encaminhamento do pedido garantia de seu deferimento.

As unidades deverão revisar os empenhos sob sua responsabilidade e providenciar o cancelamento dos respectivos saldos ou solicitar imediatamente à Gerência Financeira o estorno daqueles que não serão utilizados, evitando a retenção desnecessária de recursos ou a manutenção de valores sem obrigação devidamente comprovada.

3.1. Os pedidos de manutenção de empenhos deverão ser individualizados por empenho e encaminhados à Gerência Financeira, por meio do e-mail gcf@idr.pr.gov.br, mediante o preenchimento obrigatório do formulário específico "**Solicitação de Manutenção de Empenhos**", acompanhado da respectiva justificativa e dos documentos comprobatórios pertinentes.

O formulário estará disponível para acesso pelas seguintes opções:

I - Pela Intranet: Intranet Geral > Menu Superior Horizontal > Formulários; ou
II - Pelo link direto: https://idrparana.intranet.pr.gov.br/Pagina/Formularios.

Os prazos para encaminhamento dos pedidos variam conforme o exercício de emissão do empenho, observando-se o seguinte:

3.1.1. Para Restos a Pagar Não Processados referentes a empenhos emitidos em 2025 ou em exercícios anteriores, os pedidos deverão ser encaminhados até **20/11/2026.**
3.1.2. Para empenhos emitidos em 2026, cujas despesas não serão liquidadas no exercício, os pedidos deverão ser encaminhados até **15/12/2026.**

4. DA ENTREGA TEMPESTIVA DE DOCUMENTOS:

A Gerência Financeira **não deverá receber** documentos ou protocolos apresentados após os prazos estabelecidos nesta Portaria, considerando sua responsabilidade pelo encerramento dos Balancetes e do Balanço do Instituto.
Essa medida visa assegurar o cumprimento dos prazos e das normas estabelecidos pelos órgãos competentes do Poder Executivo do Estado do Paraná, especialmente pela Secretaria de Estado da Fazenda, pela Secretaria de Estado do Planejamento, pela Casa Civil e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 04 de novembro de 2026.

Altair Sebastião Dorigo
Diretor-Presidente/IDR-Paraná

Protocolo 149041/2026



SELO DE AUTENTICIDADE
PODER EXECUTIVO ESTADUAL
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO
57eabfca
EDIÇÃO 12263 | DATA 05/11/2026