

Guia Prático de Atuação da Diretoria Financeira



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ**

2025

Equipe de trabalho

Controladora-Geral

Fernanda Silva Abduch Santos

Controladora-Geral Interina

Dinorah Botto Portugal

Coordenadora-Geral

Aline Rossana Culpi

Membros

Ana Lúcia de Lara Costa

Giovanna Satyro Franceschinelli

Lucas Toshitaka Yatsugafu Longo

Yara Lourenço de Oliveira Schmeil Maranhão

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
ORGANOGRAMA	05
COMPETÊNCIAS	06
DIÁRIAS	10
PONTOS CRÍTICOS (DIÁRIAS)	11
FLUXOGRAMA DIÁRIAS	12
PAGAMENTOS	14
FLUXOGRAMA PAGAMENTOS	15
RESSARCIMENTO	19
PONTOS CRÍTICOS (RESSARCIMENTO)	20
FLUXOGRAMA RESSARCIMENTO	21
TRANSPARÊNCIA	23

APRESENTAÇÃO

A confecção do presente manual tem como objetivo facilitar o trabalho dos servidores da Diretoria Financeira da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, bem como proporcionar maior eficiência, eficácia e efetividade nas ações institucionais desempenhadas pela unidade, além de ampliar a transparência, a segurança jurídica e os controles internos do setor.

Assim, considerando a sua competência de organização, planejamento, coordenação e controle das atividades financeiras da Assembleia Legislativa, de acordo com as determinações da Comissão Executiva e as normas vigentes, apresenta-se o documento em questão contendo diversas informações e documentos alusivos à atual estrutura e ao funcionamento da Diretoria Financeira desta Casa de Leis paranaense.

ORGANOGRAMA

(conforme a nova estrutura da Assembleia Legislativa do Estado Paraná, em substituição ao Decreto Legislativo nº 52/1984, versado no protocolo SEI nº 15645-60.2024)



COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA FINANCEIRA

(conforme a nova estrutura da Assembleia Legislativa do Estado Paraná, em substituição ao Decreto Legislativo n° 52/1984, versado no protocolo SEI n° 15645-60.2024)

Art. 66. À Diretoria Financeira compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da Assembleia Legislativa.

Art. 67. Ao Diretor Financeiro compete:

I - orientar a execução do Orçamento Programa;

II - efetuar a liberação das Cotas de Despesas;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - registrar atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e compensatória;

V - elaborar a proposta orçamentária, a partir dos elementos fornecidos pelos grupos de trabalhos;

VI - acompanhar a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos;

VII - executar balancetes, balanços e demonstrativos e elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos emitidos e os saldos das dotações.

VIII- firmar os documentos relativos à Diretoria Financeira;

IX – firmar, com o 1º Secretário e o Presidente, ordens de pagamento e demais documentos emitidos pela Tesouraria.

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA FINANCEIRA

(conforme a nova estrutura da Assembleia Legislativa do Estado Paraná, em substituição ao Decreto Legislativo nº 52/1984, versado no protocolo SEI nº 15645-60.2024)

I - por meio da Coordenadoria-Geral:

- a) assessorar o Diretor Financeiro no desempenho de suas funções, organizando e preparando materiais à consideração da Diretoria Financeira;
- b) coordenar e supervisionar os trabalhos dos demais servidores da Diretoria Financeira;
- c) elaborar os atos normativos e de correspondências da Diretoria Financeira;
- d) exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Financeiro.

II – por meio da Coordenadoria de Tesouraria:

- a) organizar e manter o fluxo de caixa da Assembleia Legislativa;
- b) receber os recursos financeiros destinados à execução do orçamento anual;
- c) manter sob controle as contas bancárias da Assembleia Legislativa;
- d) elaborar o Boletim de Operações Diárias.

III – por meio da Coordenadoria de Finanças:

- a) prestar assessoramento ao Diretor Financeiro;
- b) organizar e manter atualizada coletânea de legislação que venha de encontro às necessidades da Diretoria Financeira;
- c) propor medidas que visem a racionalização dos serviços da Diretoria Financeira;
- d) manter registro das diversas dotações orçamentárias a nível elemento de despesas;
- e) confeccionar relatórios mensais das operações;
- f) examinar expedientes relativos às alterações a serem realizadas no orçamento analítico, bem como propor abertura de crédito adicional ou suplementar.

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA FINANCEIRA

(conforme a nova estrutura da Assembleia Legislativa do Estado Paraná, em substituição ao Decreto Legislativo nº 52/1984, versado no protocolo SEI nº 15645-60.2024)

IV – por meio da Coordenadoria da Administração de Pagamentos:

- a) confeccionar as ordens de pagamento de pessoal, deputados e fornecedores da Assembleia Legislativa;
- b) confeccionar expedientes e/ou avisos aos credores dos pagamentos feitos por meio das ordens de crédito e outros emitidos pela tesouraria;
- c) efetuar pagamento dos subsídios, auxílios e ajuda de custo aos deputados;
- d) proceder à entrega dos demonstrativos de pagamento dos servidores;
- e) encaminhar a estabelecimentos bancários as ordens de pagamentos das contas devidamente processadas;
- f) organizar e manter sob controle as contas bancárias da Assembleia Legislativa;
- g) manter sob controle as procurações e demais documentos necessários para os recebimentos junto a Tesouraria.

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA FINANCEIRA

(conforme a nova estrutura da Assembleia Legislativa do Estado Paraná, em substituição ao Decreto Legislativo n° 52/1984, versado no protocolo SEI n° 15645-60.2024)

V – por meio da Coordenadoria de Execução e Auxílios Sociais:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de entidades beneficiadas com auxílios financeiros;
- b) instruir processos relativos a novos auxílios financeiros cadastrados;
- c) elaborar certidões, atestados atinentes às entidades cadastradas;
- d) registrar as operações diárias;
- e) confeccionar avisos de crédito aos deputados;
- f) confeccionar relatórios mensais das operações;
- g) confeccionar ordens de pagamento dos auxílios financeiros autorizados;
- h) manter arquivado sob sua guarda os processos liquidados, para posterior prestação de contas;
- i) informar os deputados sobre os processos mantidos em arquivo;
- j) elaborar os processos de prestação de contas;
- k) manter controle das contas bancárias abertas, relativas às dotações pessoais dos deputados;
- l) executar os serviços administrativos da Coordenadoria;
- m) efetuar os pagamentos autorizados;
- n) remeter os processos pagos ao Setor de Registro;
- o) escriturar diariamente o Livro Caixa;
- p) manter sob sua guarda o numerário destinado a atender os auxílios pessoais.



DIÁRIAS

Regulamentações:

- Ato da Comissão Executiva nº 251/2025;
- Ato da Comissão Executiva nº 385/2020;

As diárias de natureza indenizatória serão concedidas para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Fará jus à diária:

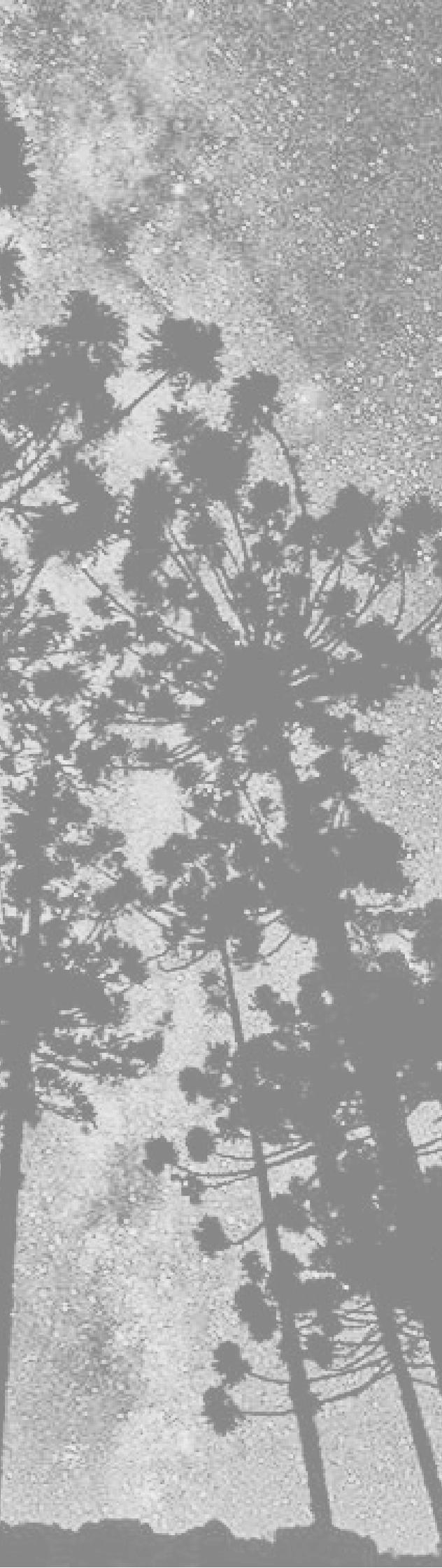
I - o Deputado Estadual que no desempenho de suas atribuições se deslocar em razão do serviço e que:

- a) estiver em viagem para acompanhar o Governador do Estado do Paraná;
- b) por designação oficial do Presidente, estiver representando a Assembleia Legislativa;
- c) possuir necessidade de comparecer em audiência ou evento fora da Capital, cujo assunto seja pertinente à posição de membro da Comissão Executiva ou membro de Comissão permanente, temporária ou bloco parlamentar temático;

II - o servidor efetivo ou comissionado que no desempenho de suas atribuições se deslocar em razão do serviço e que:

- a) acompanhar, justificadamente, Deputado Estadual nos casos mencionados nas alíneas “a” e “c” do inciso I deste artigo;
- b) participar de cursos de aperfeiçoamento funcional, visitas técnicas ou encontros congêneres estritamente relacionados ao exercício de sua função;

III - os policiais civis e militares que prestem serviço para esta Casa de Leis por meio do Gabinete Militar.



Pontos Críticos

Descrição

Valores das diárias

Os valores das diárias terão como base o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do subsídio do Deputado Estadual, doravante denominada diária-base e serão pagas conforme tabela I do Anexo I do Ato da Comissão Executiva nº 251/2025.

Limite de diárias

Internacionais: as diárias internacionais serão concedidas no limite de oito por viagem.

Nacionais: as diárias nacionais serão concedidas no limite de cinco mensais.
Exceção: o limite poderá ser ultrapassado mediante formal justificativa e desde que autorizado pelo Presidente e pelo 1º Secretário da ALEP, cf art. 3º, §2º do ACE nº251/2025.

Desconto auxílio-alimentação

As diárias nacionais e internacionais sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que tiver direito o beneficiário, na proporção de 1/30 (um trinta avos) para cada diária recebida, cf art. 7º do ACE nº 251/2025.

Comprovantes de despesas

As diárias não estão sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas, cf art. 3º, §1º do ACE nº 251/2025.

Ressarcimento total de gastos

Os membros da Comissão Executiva, os Diretores e demais ocupantes de cargos com status de direção poderão optar pelo ressarcimento total de gastos realizados mediante apresentação de documentos comprobatórios das despesas relativas à alimentação, hospedagem e locomoção urbana, não cabendo outra forma de indenização. (cf art. 8º, do ACE nº 215/2025)

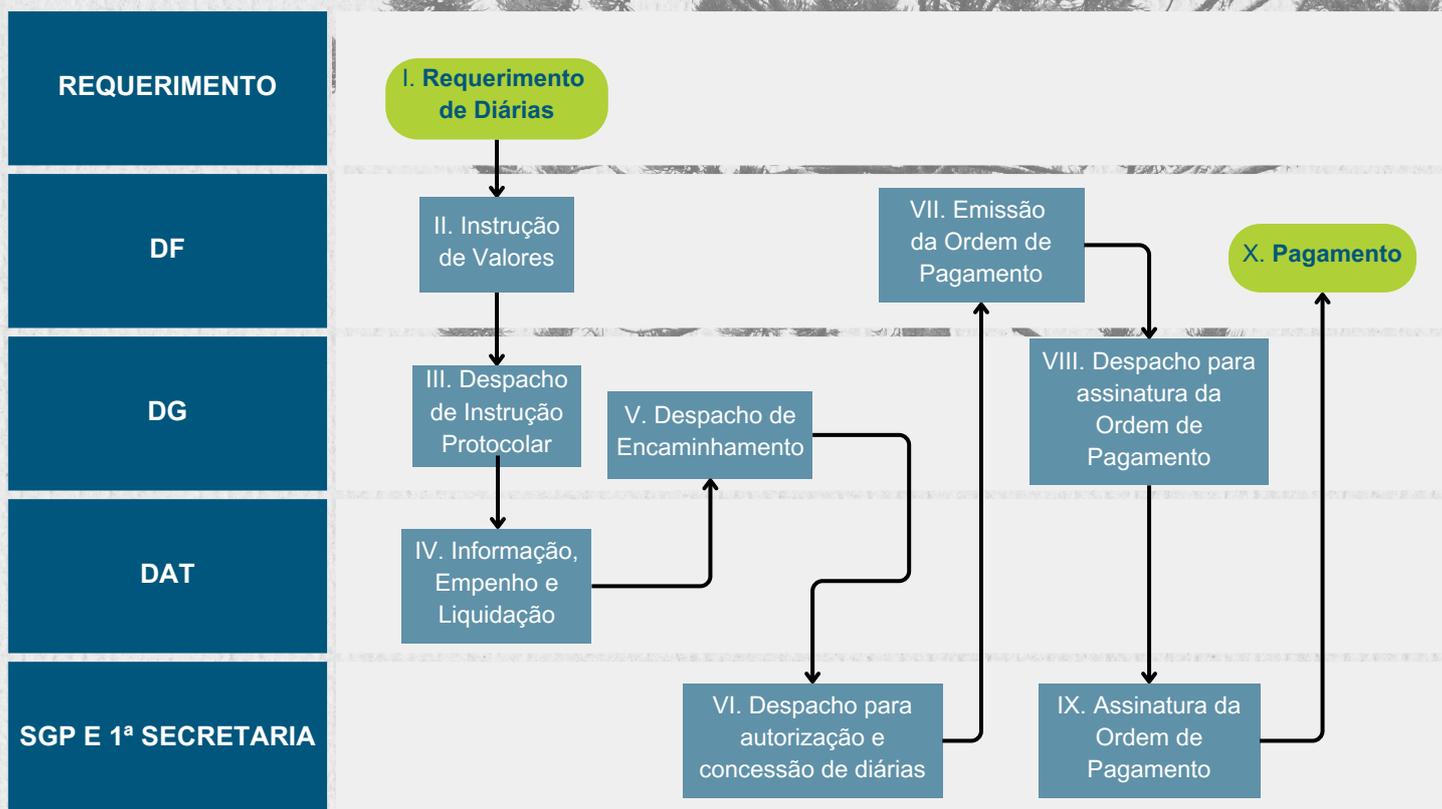
Prazo para Publicação

DIÁRIAS: O pagamento das diárias será publicado mensalmente no Portal da Transparência, no sítio eletrônico oficial da Assembleia Legislativa, cf art. 18 do ACE nº 251/2025.

Informações necessárias: nome do usuário, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade desenvolvida, quantidade e valor das diárias e passagens aéreas e terrestres.

FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS DO GABINETE MILITAR*

*Segurança aproximada de autoridades



I - Requerimento de diárias (contendo as seguintes informações: nome do solicitante, lotação atual, matrícula, simbologia do cargo, CPF, RG, data de nascimento, Banco, agência e conta, celular, e-mail, destino, data e hora da saída e a data e hora do retorno) e **declaração de deslocamento**, (contendo nome do policial militar, RG, data de ida e retorno, destino e assinatura do chefe do Gabinete Militar);

II- Instrução de valores: informação de valores e conferência de informação de valores;

III- Despacho de Instrução Protocolar: contém informações do deslocamento e AUTORIZA o prosseguimento de instrução prévia do feito;

IV- Informação, Empenho e Liquidação: Informação para elaboração do Empenho, nota de empenho e nota de liquidação;

V- Despacho de Encaminhamento: encaminhamento à SGP e à 1ª Secretaria para ciência e autorização, conforme documentos apresentados;

VI - Autorização da Comissão Executiva: autorização com a assinatura do Presidente e do 1º Secretário, conforme art. 12 do Ato da Comissão Executiva nº 251/2025;

VII - Emissão da Ordem de Pagamento: emissão e conferência da Ordem de pagamento;

VIII - Despacho para assinatura da Ordem de Pagamento: despacho contendo informações do protocolo e encaminhamento à SGP e à 1ª Secretaria para assinatura da ordem de pagamento;

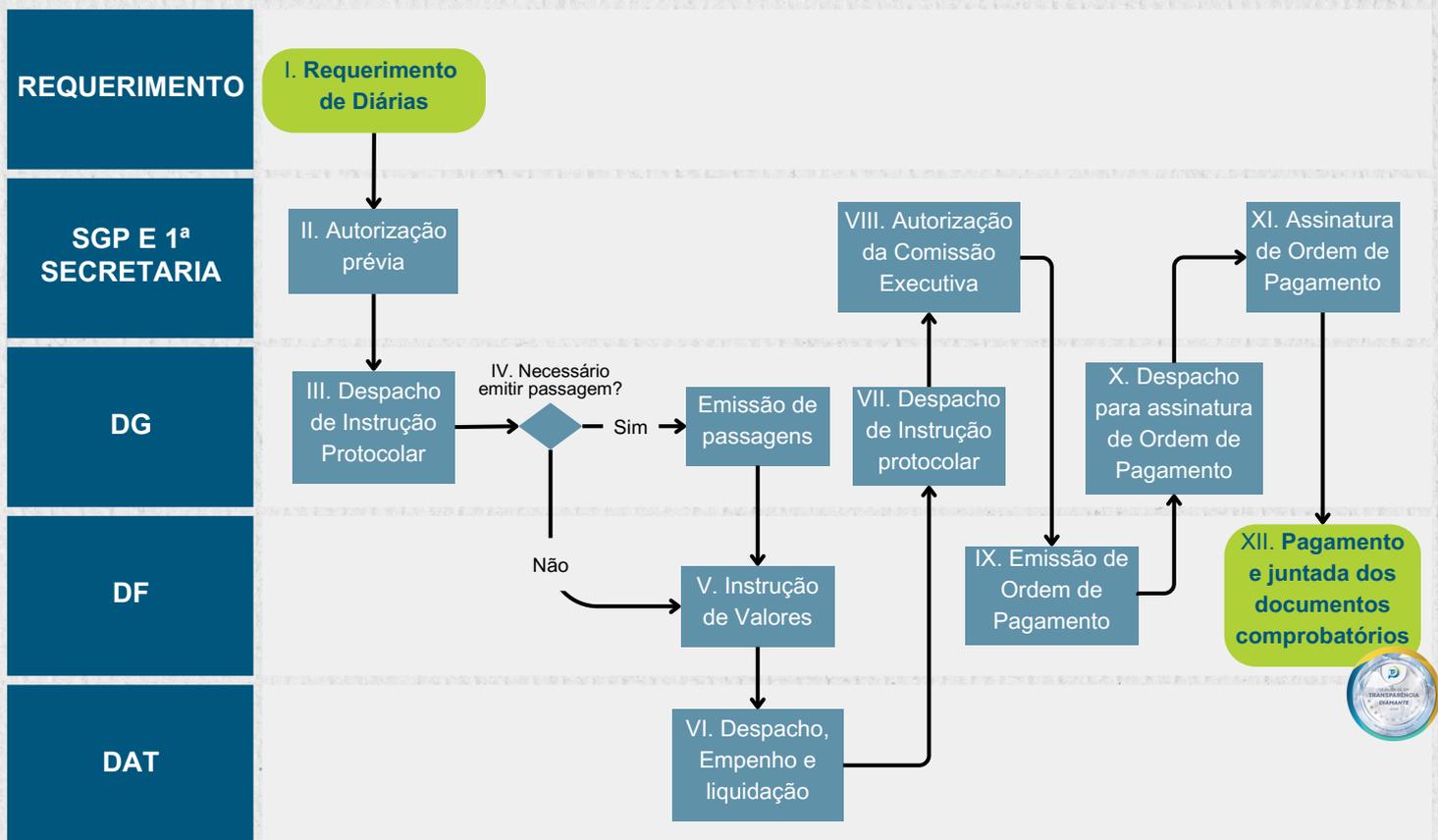
IX- Assinatura da Ordem de Pagamento: o Diretor Financeiro, o 1º Secretário e o Presidente devem assinar a Ordem de Pagamento;

X- Pagamento: pagamento via transferência bancária e juntada de comprovante no protocolo. Após, conclui-se o processo na Diretoria Financeira.



FLUXOGRAMA DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS PARA MEMBROS, SERVIDORES E COLABORADORES

Regulamentação: ACE nº 251/2025 (anexo I)



I - Requerimento de diárias requerimento padrão, contendo as seguintes informações: nome completo do solicitante; lotação atual; matrícula; simbologia do cargo; CPF; RG; data de nascimento; Banco; agência e conta; celular; e-mail; informações sobre o deslocamento, como o motivo, o destino, a justificativa da viagem e relação com as atribuições do cargo; informações sobre transporte - necessidade ou não de aquisição de passagens aéreas ou terrestres; itinerário da viagem, data e horários previstos para saída e retorno; autorização da chefia imediata, em caso de deslocamento de servidores e assinatura do solicitante - conforme art. 9º do Ato da Comissão Executiva nº 251/2025. E **documentação comprobatória** (exemplo: convite do evento/ audiência/designação oficial etc);

II- Autorização prévia: informação contendo a autorização prévia da concessão de diárias e passagens pelo Presidente e 1º Secretário;

III- Despacho de Instrução Protocolar: despacho de instrução protocolar contendo os documentos anexados até o momento;

IV- Necessário emitir passagem: se necessário, anexa-se a cotação das passagens aéreas;

V- Instrução de Valores: a Diretoria Financeira anexa Informação de Valores (contém nº SEI, nome do requerente, CPF, simbologia do cargo, motivo, quantidade de diárias, destino, valor, se há ou não desconto 1/30 referente a auxílio alimentação, agência e conta, e o valor total calculado) e realiza conferência;

VI -Despacho, Empenho e Liquidação: despacho contendo as informações para a elaboração do empenho; nota de empenho e nota de liquidação;

VII - Despacho de Instrução protocolar: despacho contendo todos os documentos acostados até o momento;

VIII - Autorização da Comissão Executiva: autorização do Presidente e 1º Secretário da concessão de diária e despesas com passagens aéreas, se necessária;

IX- Emissão da Ordem de Pagamento: emissão da ordem de pagamento, conferência e assinatura do diretor financeiro. Após, encaminha-se à Diretoria-Geral para providências de autorização junto ao 1º Secretário e Presidente;

X- Despacho para assinatura da Ordem de pagamento: a Diretoria-Geral encaminha à Secretaria Geral da Presidência e à 1ª Secretaria para fins de assinatura da ordem de pagamento;

XI - Assinatura de Ordem de Pagamento: Presidente e 1º Secretário assinam a ordem de pagamento;

XII- Pagamento e juntada dos documentos comprobatórios: pagamentos e anexação dos respectivos comprovantes.



PAGAMENTOS



Regulamentações:

- Lei 14133/2021;
- Constituição do Estado do Paraná;
- Lei 20740/2021.

Pontos Críticos

Descrição

Prazo para Pagamento dos servidores

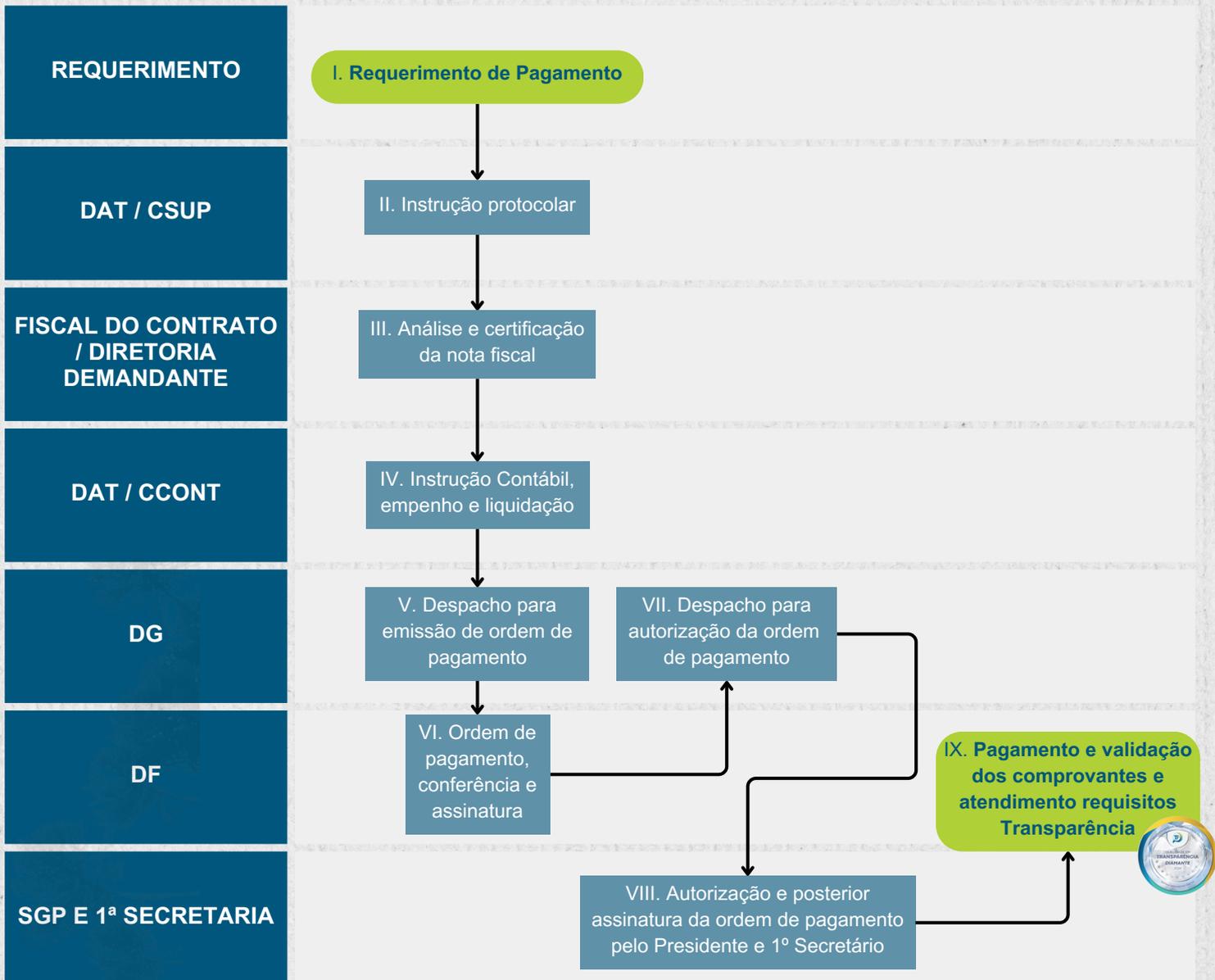
Os vencimentos dos servidores estaduais devem ser pagos até o último dia do mês vencido, corrigindo-se os seus valores, se tal prazo for ultrapassado, cf art. 27, §7º da Constituição do Estado do Paraná.

Ordem cronológica de pagamentos, cf Lei 14133/2021

Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a **ordem cronológica** para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços;
- IV - realização de obras.

FLUXOGRAMA GERAL DE PAGAMENTOS (fornecedores)



I - Requerimento de pagamento: anexação de nota fiscal/ fatura/ boleto/ cupom fiscal;

II - Instrução protocolar: a DAT inclui certidões de regularidade fiscal / contrato / ata de registro de preços / planilha de saldo / inscrição e **Despacho de encaminhamento** ao fiscal do contrato para certificação da nota fiscal;

III - Análise e certificação da nota fiscal: o fiscal do contrato analisa e certifica a(s) nota(s);

IV - Instrução Contábil, empenho e liquidação: despacho de instrução, emissão da nota de empenho e de liquidação;

V - Despacho para emissão da ordem de pagamento: despacho de encaminhamento à Diretoria Financeira para providências de instrução cabíveis e emissão da ordem de pagamento;

VI - Ordem de pagamento, conferência e assinatura: emissão da ordem de pagamento, conferência da mesma e assinatura do Diretor Financeiro;

VII - Despacho para autorização da ordem de pagamento: despacho encaminhando à SGP e 1ª Secretaria para assinatura;

VIII - Autorização e posterior assinatura da ordem de pagamento pelo Presidente e 1º Secretário: Autorização do Presidente e 1º Secretário;

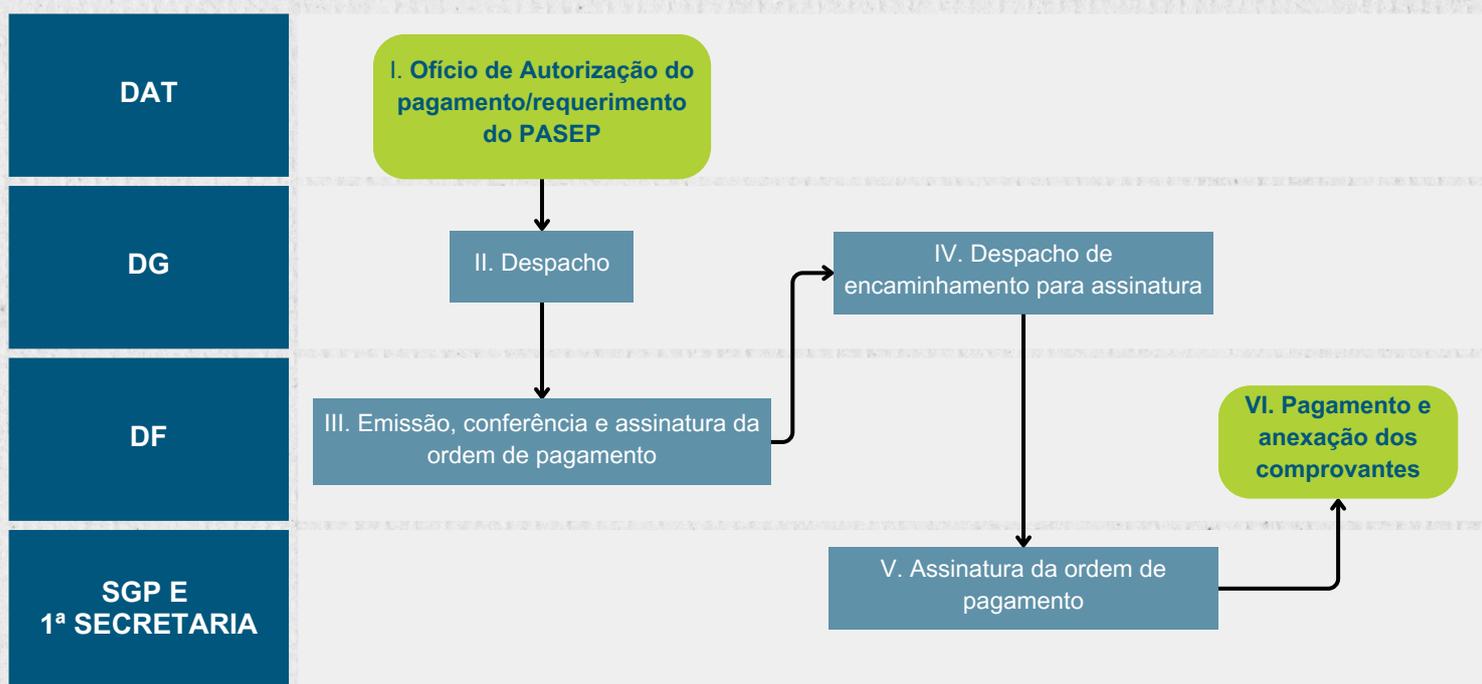
IX - Pagamento e validação de todos os comprovantes de pagamento: anexação comprovante de pagamento.



Transparência: divulgação de ordem cronológica de pagamentos, mensalmente, conforme art. 141, §3º da Lei 14133/2021.

FLUXOGRAMA PAGAMENTO TRIBUTOS DO FEMALEP*

*Fundo Especial de Modernização da Assembleia Legislativa do Paraná



I - Ofício de Autorização do pagamento/requerimento do PASEP: ofício solicitando autorização para pagamento/recolhimento do PASEP, com quadro demonstrativo do cálculo efetuado, juntamente com DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), notas de empenho e liquidação;

II - Despacho: despacho de instrução processual e encaminhamento à Diretoria financeira para emissão da ordem de pagamento;

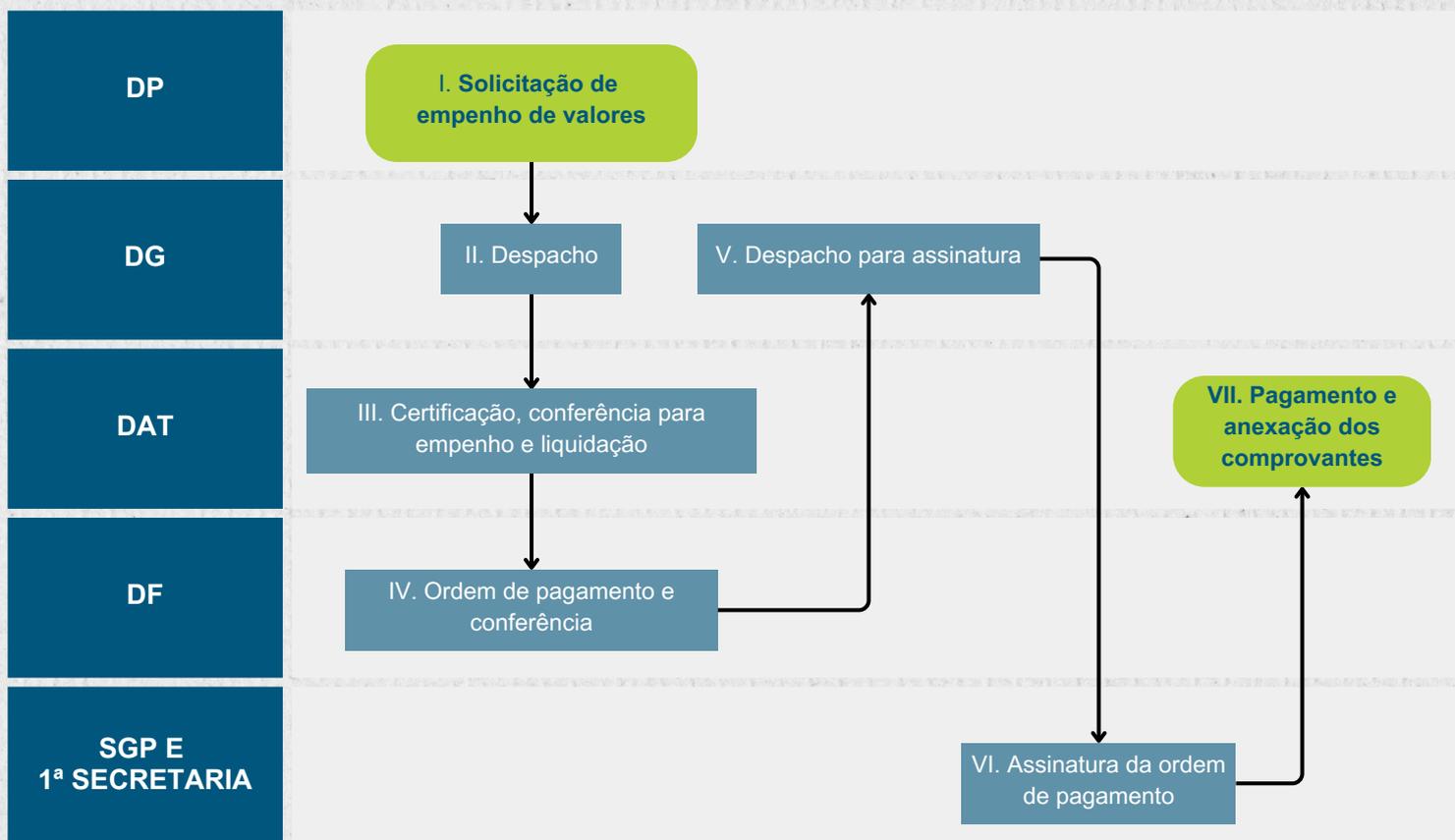
III - Emissão, conferência e assinatura da ordem de pagamento: emissão da ordem de pagamento (modelo padrão), conferência da ordem de pagamento e assinatura do Diretor Financeiro;

IV - Despacho de encaminhamento para assinatura: despacho contendo os documentos que instruem o respectivo protocolo e encaminhamento à SGP e 1ª Secretária para fins de assinatura;

V - Assinatura da ordem de pagamento: assinatura do Presidente e 1º Secretário da ordem de pagamento;

VI - Pagamento e anexação do comprovante: pagamento e anexação do comprovante no protocolo.

FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE SERVIDORES



I - Solicitação de empenho de valores: ofício solicitando o empenho dos valores correspondentes a folha de pagamento mensal dos servidores, contendo os seguintes documentos anexos: resumo geral folha mensal; resumo INSS - desconto previdenciário e parte patronal - comissionados, adidos e deputados; recolhimento paraná previdência, desconto previdenciário, parte servidor, parte patronal/seguro; recolhimento e outros fundos próprios, desconto previdenciário, parte servidor, parte patronal/seguro; relação de pensões alimentícias; relação de descontos judiciais; checklist. Ao final, encaminha-se à Diretoria-Geral para conhecimento e autorização;

II - Despacho: despacho de instrução processual e encaminhamento à Diretoria de Apoio Técnico e à Diretoria financeira para emissão da ordem de pagamento;

III - Certificação, conferência para empenho e liquidação: a DAT realiza o resumo dos empenhos, a emissão dos mesmos e das notas de liquidação e encaminha à Diretoria Financeira;

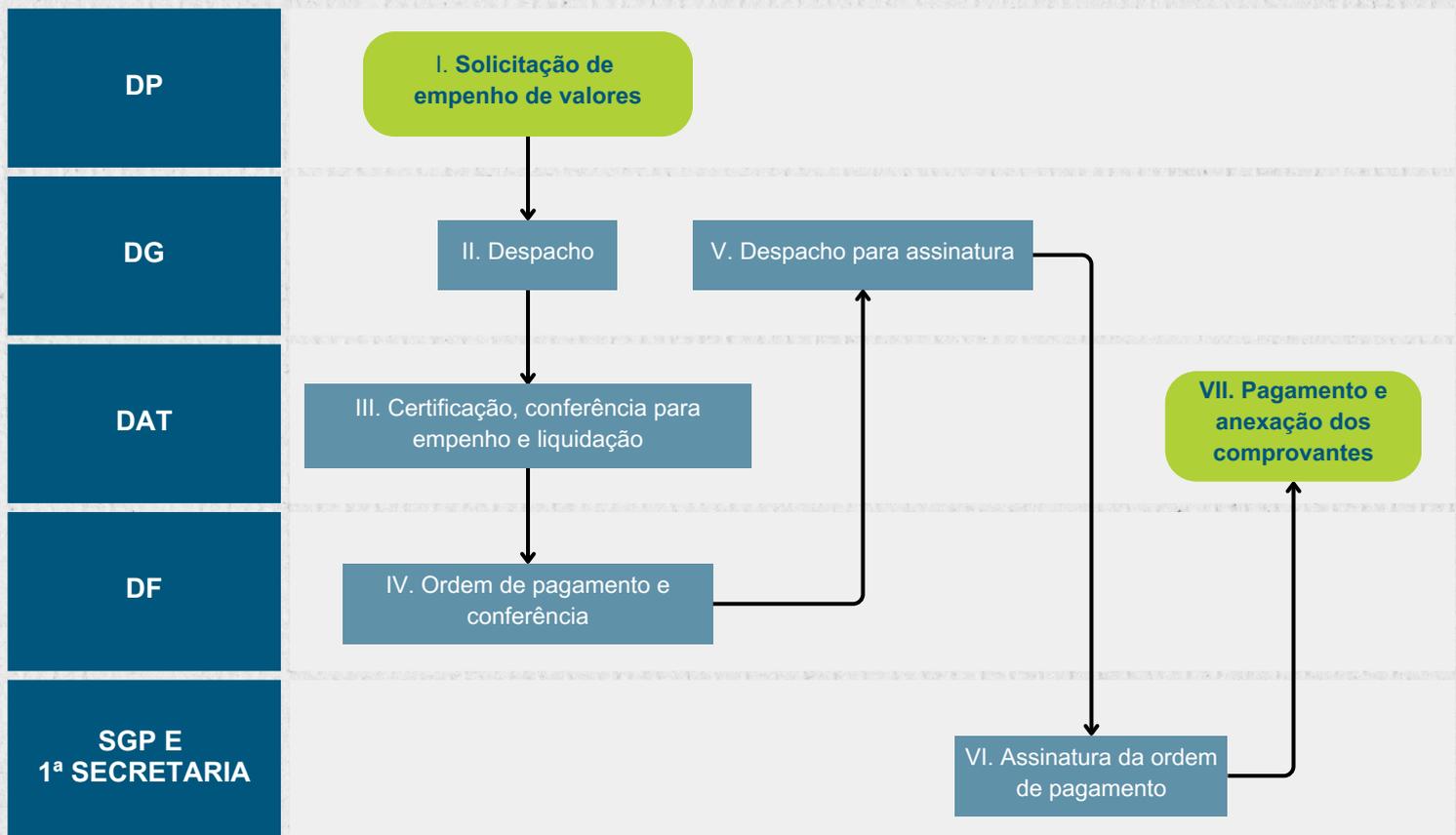
IV - Emissão, conferência e assinatura da ordem de pagamento: emissão das ordens de pagamento (modelo padrão), conferência das ordens de pagamento e assinatura do Diretor Financeiro;

V - Despacho de encaminhamento para assinatura: despacho contendo os documentos que instruem o respectivo protocolo e encaminhamento à SGP e 1ª Secretaria para fins de assinatura das ordens de pagamento;

VI - Assinatura da ordem de pagamento: assinatura do Presidente e 1º Secretário das ordens de pagamento;

VII - Pagamento e anexação do comprovante: pagamento e anexação do comprovante no protocolo.

FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE DEPUTADOS



I - Solicitação de empenho de valores: ofício solicitando o empenho dos valores correspondentes a folha de pagamento mensal dos Deputados, contendo os seguintes documentos anexos: recolhimento paraná previdência, desconto previdenciário, parte patronal/seguro - parte servidor; recolhimento previdenciário - outros fundos próprios, desconto previdenciário e parte patronal; relação de descontos judiciais; checklist da folha de pagamento. Ao final, encaminha-se à Diretoria-Geral para conhecimento e autorização;

II - Despacho: despacho de instrução processual e encaminhamento à Diretoria de Apoio Técnico e à Diretoria financeira para emissão da ordem de pagamento;

III - Certificação, conferência para empenho e liquidação: a DAT realiza o resumo dos empenhos, a emissão dos mesmos e das notas de liquidação e encaminha à Diretoria Financeira;

IV - Emissão, conferência e assinatura da ordem de pagamento: emissão da ordem de pagamento (modelo padrão), conferência da ordem de pagamento e assinatura do Diretor Financeiro;

V - Despacho de encaminhamento para assinatura: despacho contendo os documentos que instruem o respectivo protocolo e encaminhamento à SGP e 1ª Secretaria para fins de assinatura;

VI - Assinatura da ordem de pagamento: assinatura do Presidente e 1º Secretário da ordem de pagamento;

VII - Pagamento e anexação do comprovante: pagamento e anexação do comprovante no protocolo.

RESSARCIMENTO



Regulamentações:

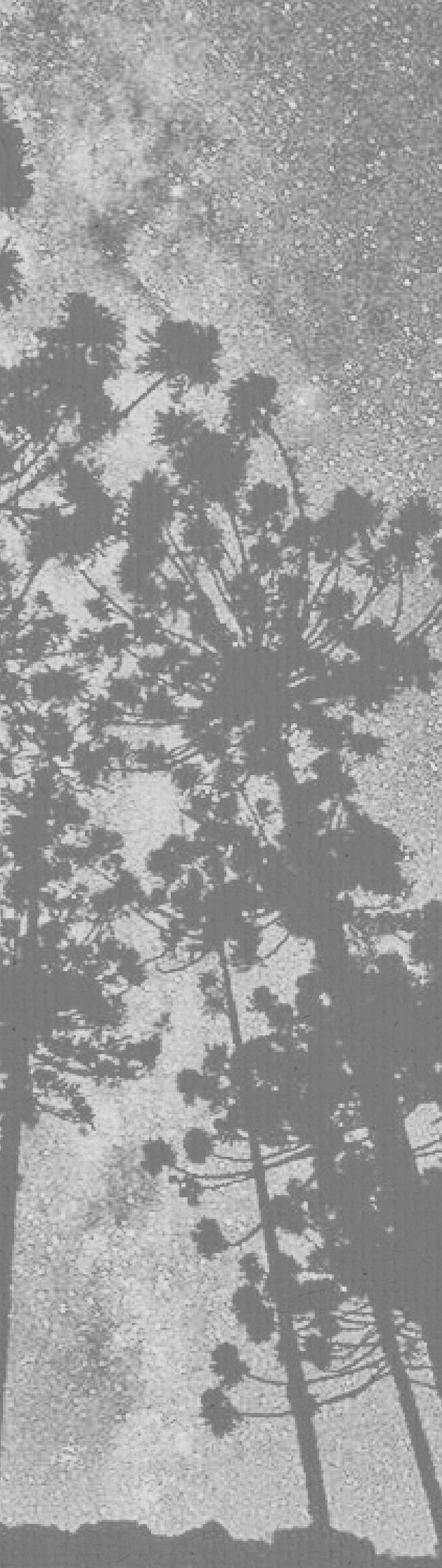
- Resolução nº 11/2023;
- Resolução nº 15/2019;
- Ato da Comissão Executiva nº 1465/2021;
- Ato da Comissão Executiva nº 385/2020;
- Ato da Comissão Executiva nº 2820/2019;
- Ato da Comissão Executiva nº 2821/2019;
- Ato da Comissão Executiva nº 251/2025.

As verbas de ressarcimento destinam-se à cobertura de despesas relacionadas à atividade parlamentar.

Considera-se a atividade parlamentar qualquer atividade realizada por deputado ou assessor para assuntos de interesse municipal, estadual ou nacional, tais como:

- I - acompanhamento ou fiscalização de obras públicas em andamento;
- II - participação em audiências ou eventos políticos ou técnicos;
- III - visita a lideranças públicas e políticas;
- IV - acompanhamento de processos judiciais ou administrativos de interesse público;
- V - visita à comunidade para prestação de contas ou oitiva das reivindicações;
- VI - visita a festividades e eventos municipais;
- VII - deslocamento para prestação de homenagens ou participação em acontecimentos de regozijo ou pesarosos;
- VIII - acompanhamento e fiscalização da estrutura ou de serviços prestados em prédios ou espaços públicos;
- IX - deslocamento realizado para atuação nos processos legislativos ou administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná;
- X - visita a empresas ou instituições privadas que tenham relevância para o interesse público;
- XI - participação em sessões do Congresso Nacional e audiências em órgãos públicos federais.

(cf. art. 1º, §3º do Ato da Comissão Executiva nº 2821/2019)



Pontos Críticos

Descrição

Divulgação

Os gastos com as verbas regulamentadas nesta Resolução serão divulgados no Portal da Transparência da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná - Alep em, no máximo, trinta dias após o pagamento, contendo os documentos necessários para a comprovação da realização da despesa. (cf. art. 4º, da Resolução nº 15/2019)

Despesas

Será concedido o ressarcimento **exclusivamente** relativo à atividade parlamentar das despesas constantes no art. 5º, incisos I a XXVII, da Resolução nº 15/2019.

Limite de gastos locação de imóveis

O gasto com locação de imóveis referido no inciso XVII do artigo 5º e as despesas da sua conservação e manutenção (relacionadas nos incisos IV, V, VII, XI, XII, XIV e XXI deste artigo, quando utilizadas para os escritórios parlamentares) são limitadas em 30% (trinta por cento)

Limite de gastos transporte realizado com veículo próprio

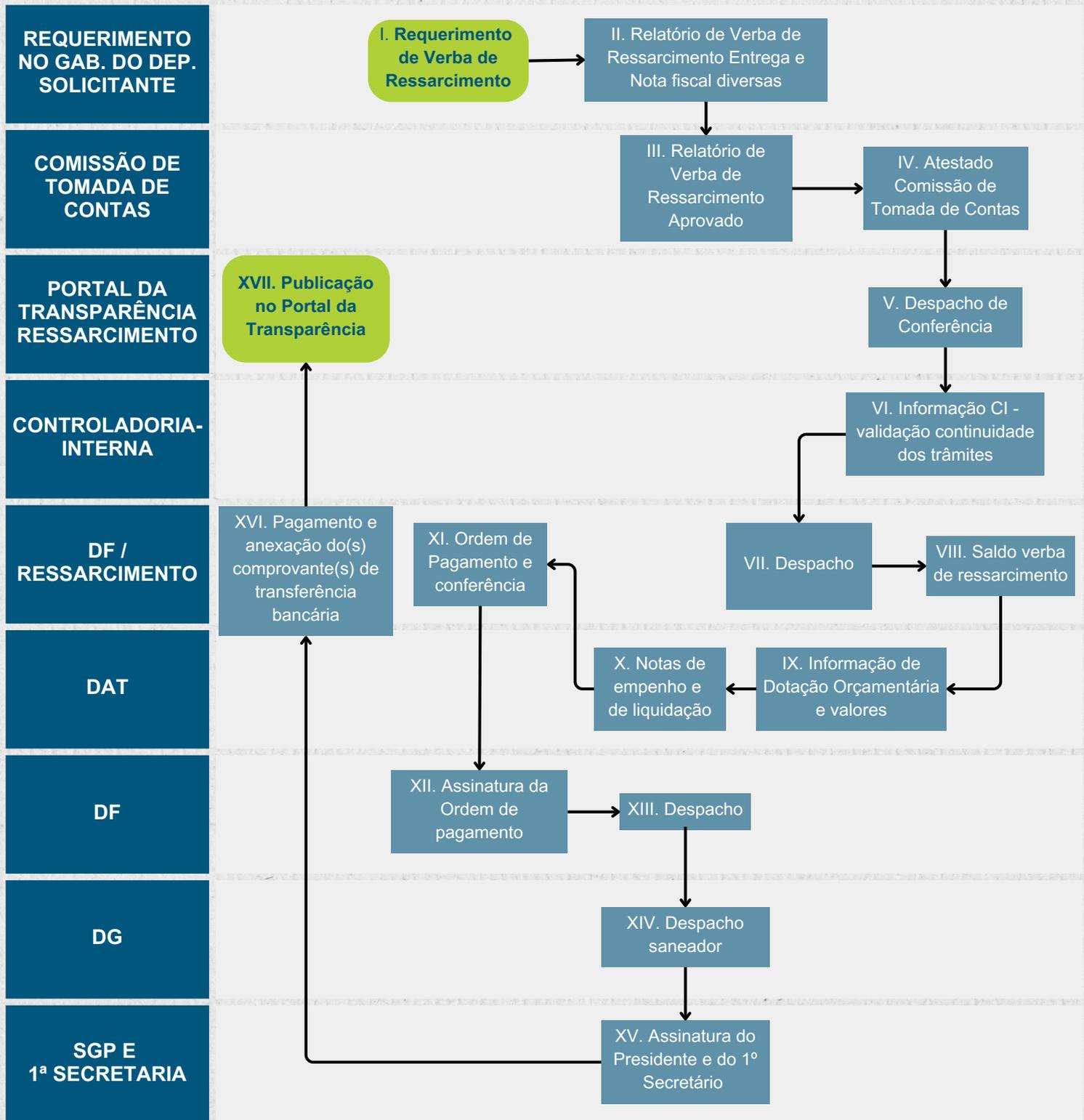
A indenização com transporte realizado com veículo próprio pode ser solicitada até o limite de 40% (quarenta por cento) de 302 UFR/PR, calculado com base no índice referente ao mês de janeiro do respectivo exercício financeiro.

Limite de gastos alimentação/refeição

As despesas com aquisição de alimentação ou refeição limitam-se ao valor máximo mensal de 8% do valor mensal máximo da verba, correspondentes a 302 UFR/PR, calculado com base no índice referente ao mês de janeiro do respectivo exercício financeiro.(cf. Art. 5º, §9º, XXVII, da Resolução nº 15/2019).

Observação: não podem ser apresentadas notas fiscais ou recibos com valores superiores a 2 UPF/PR (duas vezes a Unidade Padrão Fiscal do Paraná)

FLUXOGRAMA DE VERBA DE RESSARCIMENTO



I - Requerimento de Verba de Ressarcimento: os gabinetes emitem um documento padrão dirigido à Comissão de Tomada de Contas, conforme art. 6º da Resolução 15 de 2019, expedido e assinado através do sistema Silegs;

II - Relatório de Verba de Ressarcimento Entrega: relatório completo de todas as despesas, contendo a data da despesa, o tipo de despesa (ex. alimentação/passagens e taxas de embarque/serviços de divulgação da atividade parlamentar/entre outros), tipo do documento (ex. fatura/ nota fiscal/ bilhete de passagem/ entre outros). Após, o documento I e II são entregues à Comissão de Tomada de Contas juntamente com todas as notas fiscais/ bilhete de passagem aérea/comprovantes de pagamentos. Recebida a documentação, a Comissão de Tomada de Contas confere os CNPJ's que foram apresentados e certifica que estão regulares e ativos;

III - Relatório de Verba de Ressarcimento Aprovado: relatório final contendo todas as despesas aprovadas pela Comissão de Tomada de Contas;

IV - Atestado Comissão da Tomada de Contas: atestado da Comissão de Tomada de Contas contendo o nome do deputado, data, valor total e o cumprimento das normativas que regem o ressarcimento;

V - Despacho de Conferência: a Transparência realiza os registros necessários, verificação de duplicidade das notas fiscais, controle de saldo, verificação e aprovação cadastro de fornecedores e encaminha à Controladoria Interna;

VI - Informação CI - validação continuidade dos trâmites: informação da Controladoria Interna opinando pelo prosseguimento ou não administrativo, restringindo-se à análise de regularidade formal dos atos;

VII - Despacho: despacho da Diretoria Financeira documentando o prosseguimento do feito e encaminhamento para ateste de saldo de verbas de ressarcimento;

VIII - Saldo verba de ressarcimento: a Diretoria financeira atesta o saldo disponível de verba de ressarcimento do parlamentar;

IX - Informação de Dotação Orçamentária e valores: informação contendo dotação orçamentária e valores;

X - Notas de Empenho e Liquidação: emissão das notas de empenho e liquidação;

XI - Ordem de Pagamento e conferência: emissão da ordem de pagamento e conferência da ordem de pagamento;

XII - Assinatura da Ordem de pagamento pelo Diretor Financeiro;

XIII - Despacho: despacho de instrução regular do processo e encaminhamento à Diretoria-Geral para providências;

XIV - Despacho saneador: despacho saneador da Diretoria-Geral e encaminhamento à SGP e à 1ª Secretaria para fins de assinatura;

XV - Assinatura do Presidente e 1º Secretário: assinatura da ordem de pagamento

XVI - Pagamento e anexação do comprovante de transferência bancária: pagamento e anexação dos comprovantes de transferência bancária no protocolo;

XVII - Publicação no Portal da Transparência: após o pagamento ser efetuado, as informações são publicadas no Portal da Transparência.

TRANSPARÊNCIA

Índice de Transparência Pública da ATRICON



ASSUNTO/TEMA	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	FUNDAMENTAÇÃO
DIÁRIAS	Divulgação do nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo de afastamento e local de destino.	Art. 48-A, I, da LC nº 101/00; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, 7º, incisos VI, e 8º da Lei nº12527/2011 - LAI, art. 37, “caput”, da CF (princípio da publicidade) e art. 8º, inciso I, “e” do Decreto nº 10.540/20.
DIÁRIAS	Divulgação de tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local.	Art. 48-A, I, da LC nº 101/00; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, 7º, incisos VI, e 8º da Lei nº12527/2011 - LAI, art. 37, “caput”, da CF (princípio da publicidade) e art. 8º, inciso I, “e” do Decreto nº 10.540/20.
PAGAMENTO	Divulgação da ordem cronológica de pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem.	Art. 141, §3º, da Lei 14.133/2021.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO PARANÁ**