



AFA - PORTARIA 001

O Diretor Presidente da Associação dos Funcionários da EMATER / PR, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Disciplinar os procedimentos para a emissão de Notas Fiscais e Prestação de Contas das despesas realizadas pela AFA.

ASSUNTO: Emissão de Nota Fiscal e Prestação de Contas.

OBJETIVOS: Facilitar a contabilização, vistorias internas do Conselho Fiscal e auditorias externas, bem como a transparência dos atos.

APLICAÇÃO: Diretores, Conselheiros Fiscais, Representantes Distritais, Coordenadores de Núcleos e funcionários da AFA.

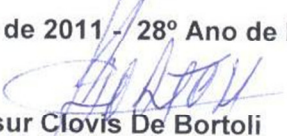
REGRAS GERAIS:

- 1) As despesas realizadas devem ser apresentadas com Nota Fiscal em nome da AFA – Pr, discriminando despesa e respectivo valor;
- 2) A Nota Fiscal – sem rasuras – deve conter a identificação e assinatura da pessoa que realizou a despesa;
- 3) Despesa com veículos, obrigatoriamente, devem constar placa e quilometragem do odômetro;
- 4) O Cupom Fiscal somente será aceito para despesas com valores inferiores a 50% do Salário Mínimo Nacional = R\$ 272,50;
- 5) As Notas Fiscais de Despesas pessoais, devem ser preenchidas discriminando: pernoite, almoço, janta, lanche, etc...,
- 6) Nas despesas de almoço / janta, o valor máximo a ser ressarcido será de R\$ 30,00 (trinta reais) por refeição;
- 7) O valor do lanche está limitado em R\$ 15,00 (quinze reais).

PROCEDIMENTO:

- a) Na prestação de contas deve ser enviado o Relatório e mais as notas fiscais, devidamente assinados;
- b) Fazer um Relatório de Despesa para cada evento;
- c) O Relatório de Despesas deve ser enviado até o prazo máximo de 10 dias após a realização do evento;
- d) O usuário que descumprir as regras acima estabelecidas terá as suas notas glosadas, responsabilizado-se pelo pagamento das mesmas.

Curitiba, agosto de 2011 - 28º Ano de Fundação da AFA


Gecsur Clóvis De Bortoli
Diretor Presidente



Associação dos Funcionários da EMATER - Paraná

www.afapr.org.br

afapr@afapr.org.br

AFA - PORTARIA 002

O Diretor Presidente da Associação dos Funcionários da EMATER / PR, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Disciplinar os procedimentos de deslocamento para as Reuniões da AFA.

ASSUNTO: Deslocamento

OBJETIVOS: Facilitar a contabilização, vistorias internas do Conselho Fiscal e auditorias externas, bem como a transparência dos atos.

APLICAÇÃO: Diretores, Representantes Distritais, Conselheiros Fiscais e Coordenadores de Núcleos.

REGRAS GERAIS:

- 1) O deslocamento para as Reuniões deve ser, preferencialmente, via veículo da EMATER, sempre que houver liberação;
- 2) O deslocamento com veículo da EMATER deve ser com, no mínimo, 2 (dois) representantes da AFA, sejam da mesma ou de regiões vizinhas;
- 3) Sempre que o Representante da AFA vier sozinho, o meio de transporte deve ser o ônibus ou avião, prevalecendo o de menor custo, considerando também as despesas com táxi;
- 4) Deslocamento com veículo próprio, somente em casos excepcionais, mediante análise da Diretoria Estadual;
- 5) As despesas com combustível e pedágio serão por conta da AFA, desde que apresentados as notas fiscais / cupom fiscal e comprovantes de pedágio;
- 6) O usuário que descumprir as regras acima estabelecidas terá as suas notas glosadas, responsabilizando-se pelo pagamento das mesmas.

Curitiba, agosto de 2011 - 28º Ano de Fundação da AFA



Gecsur Clovis De Bortoli
Diretor Presidente



Associação dos Funcionários da EMATER – Paraná

www.afapr.org.br

afapr@afapr.org.br

AFA - PORTARIA Nº 003

O Diretor Presidente da Associação dos Funcionários da EMATER / PR, no uso de suas atribuições, resolve:

Disciplinar o horário de trabalho e horas extras

ASSUNTO: Horário de trabalho e horas extras.

OBJETIVO: Regulamentar o horário de trabalho e os procedimentos para a realização de horas extras.

APLICAÇÃO: Funcionárias da Associação.

REGRAS GERAIS:

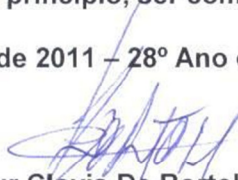
1. Horário de trabalho

- a) O horário de trabalho será:
De manhã: das 08:00 às 12:00 horas
De tarde: das 13:00 às 17:00 horas
- b) A partir do momento do início do trabalho, a funcionária deve começar suas atividades;
- c) A funcionária somente poderá ausentar-se do seu local de trabalho, quando suas atividades assim o exigirem e mediante comunicação;
- d) Deve evitar ao máximo, ausentar-se do seu posto de trabalho, cabendo ao chefe essa supervisão;

2. Horas extras

- a) Conforme prevista na CLT, a duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, desde que previamente autorizadas e respeitadas as condições e limites legais de 2 horas por dia;
- b) O empregado que necessitar permanecer em jornada extraordinária, deverá solicitar autorização da sua chefia,
- c) As horas extras nos finais de semana e feriados, deverão ser analisadas cuidadosamente pela chefia,
- d) Toda hora extra deve, em princípio, ser compensada em bolsa de horas.

Curitiba, agosto de 2011 – 28º Ano de Fundação da AFA


Geccur Clovis De Bortoli
Diretor Presidente

Rua da Bandeira, 500, Cabral. Curitiba – PR 80035-270 Fone: 41 3253-3207 / 3250-2122