

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ-PR

NORMATIVA PARA A TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE EMPENHOS

ATO NORMATIVO Nº 01/2025

1. PREÂMBULO

1.1 Objetivo geral: Estabelecer diretrizes e normas para que todas as solicitações de empenho de despesas no âmbito da Prefeitura Municipal de Iporã-PR tramitem, com segurança e rastreabilidade, por meios eletrônicos oficiais.

1.2 Alcance: Aplica-se a todas as secretarias, autarquias e unidades administrativas municipais que participem do ciclo do empenho.

1.3 Resultados esperados: Maior eficiência, transparência, redução de custos operacionais e conformidade legal.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO

2.1 Bases constitucionais: Observância dos princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

2.2 Legislação federal aplicável: Lei nº 4.320/1964; LC 101/2000 (LRF); Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital); Decreto nº 10.278/2020; Lei nº 8.666/1993.

2.3 Normas contábeis e orientações técnicas: NBCASP e demais normativos do setor público.

2.4 Normas internas: Regulamentos internos sobre processos digitais e políticas municipais de governança.

3. PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E DIRETRIZES

3.1 Princípios norteadores: Legalidade, publicidade, eficiência, economicidade, segurança, rastreabilidade e responsabilidade administrativa.

3.2 Objetivos específicos: Padronizar solicitações; reduzir uso de papel; assegurar integridade dos dados; facilitar auditoria.

3.3 Diretrizes estratégicas: Trâmite digital obrigatório; uso de assinatura eletrônica; capacitação e suporte técnico; acessibilidade do sistema; prazos de implantação.

4. DIRETRIZES OPERACIONAIS

4.1 Trâmite Digital Obrigatório: Todas as solicitações deverão tramitar pelo sistema eletrônico oficial homologado pelo Município de Iporã-PR.

4.2 Assinatura Eletrônica: Obrigatoriedade de assinatura digital qualificada ou certificada, conforme legislação aplicável, para garantir autenticidade e integridade dos documentos.

4.4 Capacitação dos Servidores: Plano contínuo de formação, com cronograma de turmas, materiais de apoio e avaliações periódicas.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1 Iniciação e Submissão eletrônica

5.1.1 Acesso: Unidade requisitante acessa o sistema oficial do Município de Iporã-PR mediante login institucional.

5.1.2 Preenchimento: Utilizar o formulário eletrônico padronizado, informando dados do processo, natureza da despesa, dotação orçamentária e justificativa administrativa.

5.1.3 Anexação de documentos: Inserir documentos comprobatórios digitalizados conforme padrões técnicos (resolução aplicável), com metadados e indexação.

5.2 Análise e Verificação técnico-financeira

5.2.1 Conferência documental: Setor de Orçamento e Contabilidade verifica conformidade dos documentos e anotações.

5.2.2 Verificação orçamentária: Confirmação de disponibilidade orçamentária na dotação indicada.

5.2.3 Registro de pendências: Caso existam inconsistências, o sistema devolve com registro das pendências, prazo para correção e histórico de interações.

5.3 Autorização e Emissão do empenho

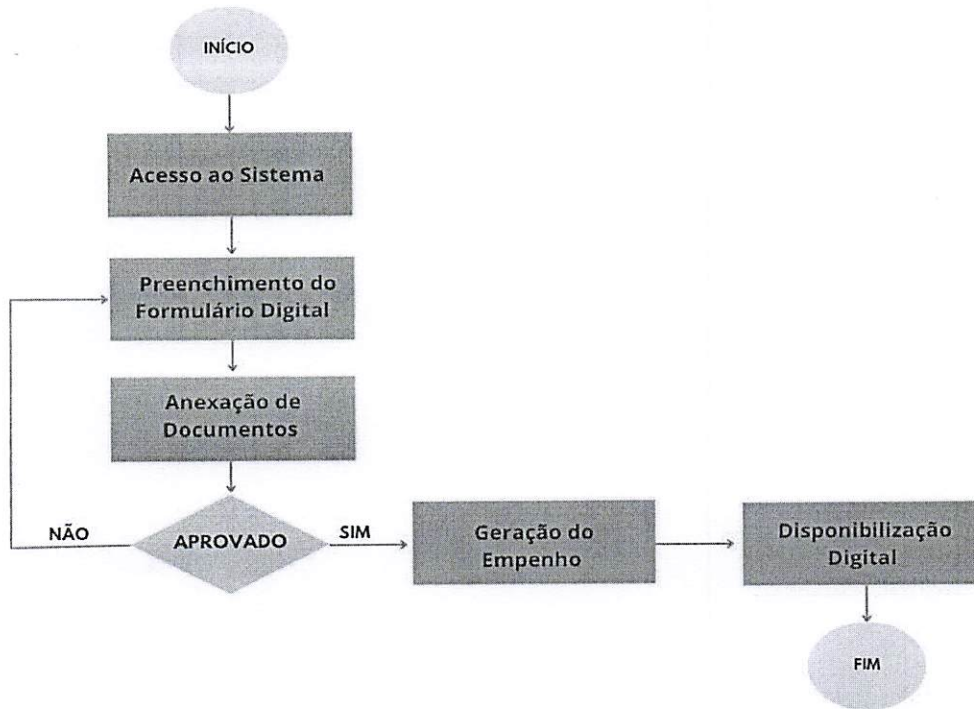
5.3.1 Apreciação pela autoridade competente: Após análise favorável, autoridade competente efetua autorização eletrônica.

5.3.2 Geração do documento: Sistema emite o empenho eletrônico com identificador único e carimbo temporal.

5.3.3 Disponibilização e arquivamento: Empenho armazenado em arquivo digital institucional, com indexação para consulta e auditoria.

5.4 Monitoramento, controle e auditoria

Fluxograma:



5.4.1 Registro de logs: Todas as ações no sistema devem gerar logs auditáveis, preservando trilha de responsabilização.

5.4.2 Acesso para fiscalização: Controladoria Municipal e órgãos de fiscalização terão acesso para auditoria e inspeção.

5.4.3 Auditorias periódicas: Realização de auditorias internas e revisões processuais para melhoria contínua.

Assinam, para os devidos fins, as autoridades competentes da Prefeitura Municipal de Iporã-PR.

Iporã-Pr, 13 de outubro de 2025.

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DIGITAL DE EMPENHO

Preenchimento exclusivamente eletrônico via sistema oficial da Prefeitura

CAMPO	INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
Unidade Administrativa	Selecione no sistema o órgão responsável pela despesa
Tipo de Despesa	Corrente / Capital / Pessoal / Diárias / Outros
Objeto da Despesa	Descrever de forma clara e objetiva o que será contratado/adquirido
Justificativa Administrativa	Fundamentação técnica, legal e orçamentária
Valor Solicitado (R\$)	Informar o valor total estimado para empenho
Dotação Orçamentária	Selecionar no sistema a dotação correspondente
Fonte de Recurso	Vinculada ou ordinária conforme a origem
Processo Administrativo Vinculado	Inserir número ou link do processo SEI (se existente)
Documentos Anexos	() Contrato () Cotação () Termo de referência () Nota Fiscal () Outros
Assinatura Digital do Responsável	Realizar assinatura digital com certificado no sistema oficial (e.g., gov.br ou ICP)

ANEXO II – CHECKLIST DE CONFORMIDADE PARA ANÁLISE DIGITAL DE EMPENHO

Responsável pelo preenchimento: Setor de Orçamento e Contabilidade

Item Verificado	Status (✓ / X)	Observações
Formulário preenchido corretamente		
Documentação digital legível e completa		
Existência de dotação orçamentária disponível		
Compatibilidade com o PPA, LDO e LOA		
Assinatura digital válida do solicitante		
Contrato ou documento de origem da despesa anexo (se aplicável)		
Ausência de duplicidade ou sobreposição de empenhos anteriores		
Documentos protegidos conforme a LGPD		

ANEXO III – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DIGITAL DE EMPENHO

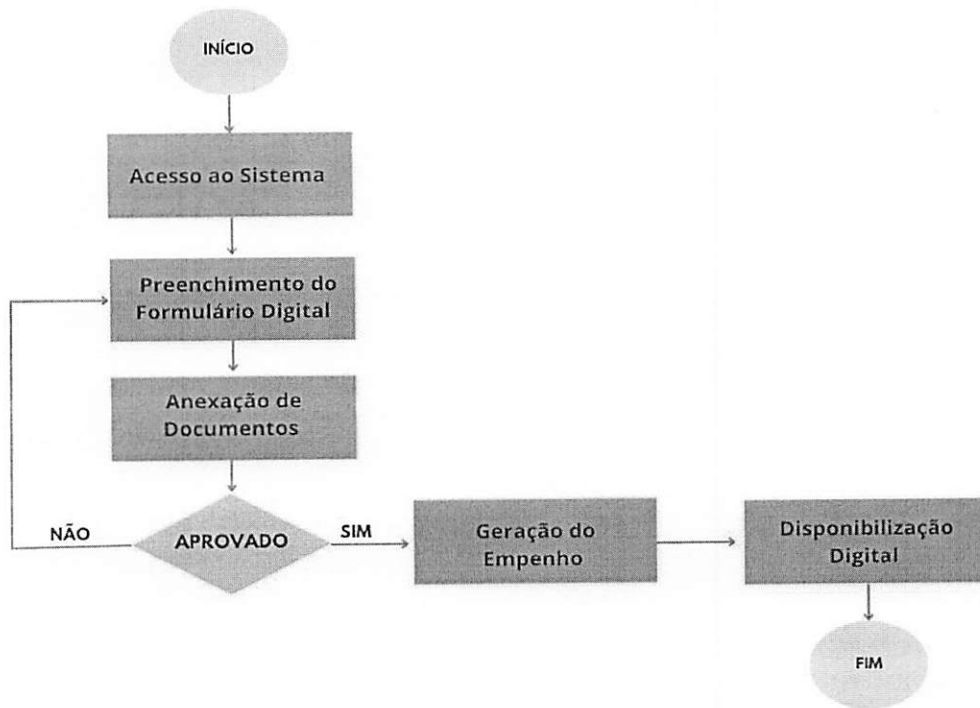
Etapa	Responsável Primário	Responsável de Apoio
Preenchimento e envio da solicitação	Unidade Requisitante	Responsável técnico da secretaria
Análise orçamentária	Setor de Planejamento e Orçamento	Contabilidade
Validação técnica e jurídica (se cabível)	Setor Jurídico e Contabilidade	Unidade Requisitante
Autorização formal da despesa	Secretário da Pasta / Prefeito	Gabinete / Assessoria Administrativa
Registro e geração do empenho	Setor de Contabilidade	Sistema Orçamentário
Comunicação e controle	Setor Financeiro	Unidade Requisitante / Controladoria
Auditoria e rastreabilidade	Controladoria Interna	TCE/PR / Órgãos de Controle Externo

**ANEXO IV – REQUISITOS TÉCNICOS PARA DIGITALIZAÇÃO E ASSINATURA
ELETRÔNICA**

Com base no **Decreto Federal nº 10.278/2020** e na **Lei nº 14.129/2021**:

Item Técnico	Requisito Obrigatório
Resolução mínima de digitalização	300 DPI para documentos em texto
Formato dos arquivos	PDF-A (preservação) ou PDF com OCR ativado
Assinatura eletrônica	Assinatura com certificado ICP-Brasil ou gov.br com validação automática
Indexação mínima	Nº do Processo, Nome da Unidade, Objeto da Despesa, Data, Valor
Armazenamento	Sistema seguro com backup diário e controle de acesso
Proteção de dados (LGPD)	Dados sensíveis devem ser criptografados e restritos a usuários autorizados

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DIGITAL DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



ANEXO VI – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE EMPENHOS DIGITAIS
(AUDITORIA)

Nº do Processo	Unidade	Tipo de Despesa	Valor (R\$)	Status	Data do Empenho	Documentos OK?	Auditoria Realizada
----------------	---------	-----------------	-------------	--------	-----------------	----------------	---------------------

ANEXO VII – RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA E SUSTENTABILIDADE

Segurança da Informação (LGPD):

- Acesso controlado por login e senha;
- Registro de logs e rastreamento de usuários;
- Proteção de dados pessoais e sigilosos conforme art. 6º da LGPD;
- Termo de responsabilidade digital para servidores.

Sustentabilidade Administrativa:

- Eliminação do uso de papel;
- Incentivo ao armazenamento em nuvem pública ou privada;
- Adoção de pastas digitais padronizadas com backup automatizado;

Estímulo à cultura organizacional digital e ambientalmente responsável