

MUNICÍPIO DE IPORÃ – PR

ATO NORMATIVO Nº 02/2025

Regulamentação do Procedimento de Empenho de Despesas e Designação de Responsabilidades

PREÂMBULO

Este ato normativo disciplina o procedimento de reserva de dotação orçamentária (empenho) para as despesas do Município de Iporã-PR, definindo etapas, prazos e responsáveis, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e responsabilidade fiscal.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º O presente ato regulamenta o procedimento de empenho de despesas na administração direta e indireta do Município de Iporã-PR, estabelecendo etapas, fluxos, prazos e responsabilidades.

Art. 2º Para efeitos deste ato, entende-se por empenho a reserva da dotação orçamentária destinada ao pagamento de obrigação assumida pela administração pública.

2. Princípios orientadores

Art. 3º O processo de empenho observará, em todas as suas fases, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, controle interno e responsabilidade fiscal.

II. ESTRUTURA E ETAPAS DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO

Seção 1 – Abertura da Demanda

Art. 4º Inicia-se o procedimento mediante a requisição formal feita pela unidade requisitante, acompanhada de documentação comprobatória do objeto e da justificativa administrativa.

- Documentos mínimos: especificação do objeto, estimativa de custo, justificativa administrativa, homologações ou autorizações prévias quando exigidas.
- Responsável: Unidade Administrativa Requisitante.
- Subitens:

- 4.1. Identificação completa da unidade e do responsável técnico.
- 4.2. Comprovação de fundamentação legal ou programática.
- 4.3. Anexação de documentos de suporte (orçamentos, contratos, cotações).

Seção 2 – Análise Orçamentária e de Conformidade Programática

Art. 5º O Setor de Compras e o Setor Financeiro realizarão a verificação da existência de saldo na dotação orçamentária e a conformidade com o PPA, LDO e LOA.

- Atividades principais: verificação de saldo, enquadramento na programação financeira, consulta a reservas e bloqueios.
- Responsável: Setor de Compras em articulação com Setor Financeiro.
- Subitens:
 - 5.1. Conferência da classificação orçamentária.
 - 5.2. Validação de vinculações e restrições orçamentárias.
 - 5.3. Comunicação de inconsistências à unidade requisitante.

Seção 3 – Análise Técnica e Jurídico-Contábil

Art. 6º A área de Contabilidade e a Assessoria Jurídica examinam a legalidade, regularidade e a adequada classificação contábil da despesa.

- Atividades: validação documental, enquadramento jurídico, verificação de contrapartidas e condicionantes.
- Responsáveis: Setor de Contabilidade e Assessoria Jurídica.
- Subitens:
 - 6.1. Parecer jurídico quanto à natureza do gasto.
 - 6.2. Análise contábil quanto à rubrica e à contabilização.
 - 6.3. Exigência de complementos documentais, quando necessários.

Seção 4 – Autorização Formal da Despesa

Art. 7º Após as análises, a autoridade competente autorizará o prosseguimento para registro do empenho.

- Responsável: Autoridade Competente (Secretário Municipal, Prefeito ou gestor designado).
- Subitens:
 - 7.1. Despacho de autorização com referência ao processo.
 - 7.2. Registro das decisões no sistema e no processo físico/eletrônico.

Seção 5 – Registro e Formalização do Empenho

Art. 8º O Setor de Contabilidade procederá ao registro formal do empenho no sistema financeiro, observando as normas contábeis e de execução orçamentária.

- Responsável: Setor de Contabilidade.
- Subitens:
 - 8.1. Emissão do documento de empenho (empenho inicial, suplementar ou subempenho).
 - 8.2. Integração com sistemas de pagamento e controle.
 - 8.3. Arquivamento eletrônico e físico conforme normativa interna.

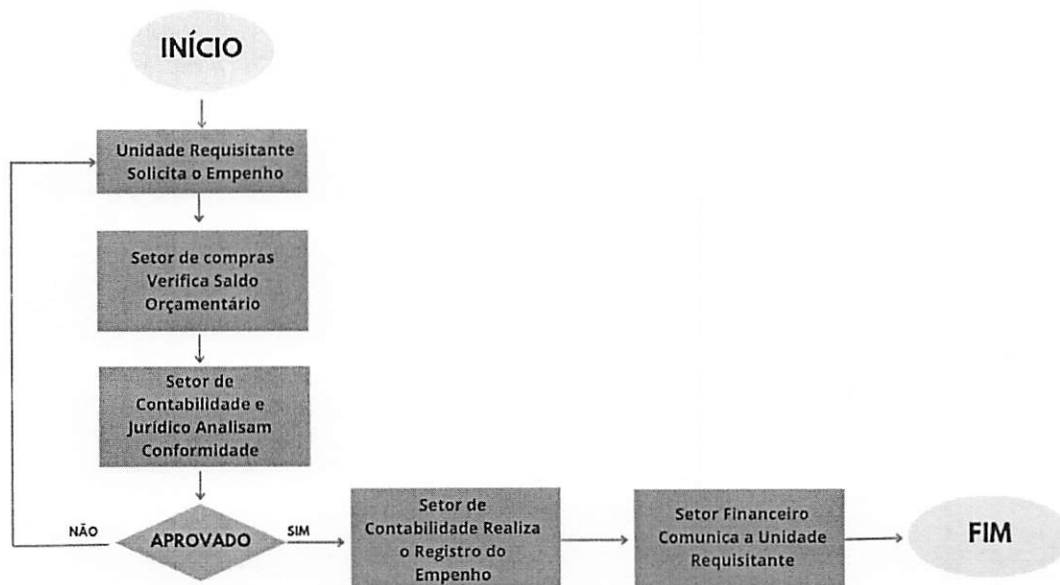
Seção 6 – Comunicação, Acompanhamento e Fiscalização

Art. 9º Encerrada a formalização, a unidade requisitante e os setores envolvidos serão notificados, passando o processo para acompanhamento da execução financeira e física.

- Responsáveis: Setor Financeiro e Unidade Requisitante.
- Subitens:
 - 9.1. Emissão de comprovantes e notificações.
 - 9.2. Acompanhamento do cronograma de execução.
 - 9.3. Práticas de controle interno e auditoria periódica.

III. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Art. 10º O fluxo do procedimento será documentado em fluxograma anexo, indicando sequência de etapas.



IV. SANÇÕES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º O não cumprimento das etapas ou responsabilidades previstas poderá sujeitar os agentes públicos às sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação aplicável.

Art. 12º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado entre os servidores municipais e disponibilizado na intranet e portal da transparência.

Art. 13º Revogam-se as disposições em contrário.

Iporã-Pr, 13 de outubro de 2025.



ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUADRO DE ETAPAS, PRAZOS E RESPONSÁVEIS

Etapa	Descrição da Ação	Responsável	Prazo Estimado
1. Solicitação de Empenho	Abertura do processo e envio da requisição com documentação obrigatória	Unidade Administrativa Requisitante	Até 2 dias úteis
2. Verificação Orçamentária	Análise do saldo disponível e compatibilidade com LOA, LDO e PPA	Setor de Planejamento e Orçamento	Até 3 dias úteis
3. Análise Técnica e Jurídica	Verificação da legalidade, classificação contábil e enquadramento na norma vigente	Setor de Contabilidade e Assessoria Jurídica	Até 3 dias úteis
4. Autorização da Despesa	Avaliação e autorização formal pela autoridade competente	Secretário, Prefeito ou gestor designado	Até 2 dias úteis
5. Registro do Empenho	Lançamento no sistema orçamentário-financeiro e emissão da Nota de Empenho	Setor de Contabilidade	Até 1 dia útil
6. Comunicação e Acompanhamento	Notificação às unidades envolvidas e inclusão no cronograma de execução financeira	Setor Financeiro e Unidade Requisitante	Imediato após o empenho

ANEXO II – MODELO DE REQUISIÇÃO PADRÃO DE EMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO

Campo	Informação a Preencher
Órgão/Unidade e Requisitante	_____
Nº do Processo Administrativo	_____
Data da Solicitação	//2025
Tipo de Despesa	<input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Capital <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Convênio
Objeto	_____
Justificativa Técnica	_____
Valor Estimado	R\$ _____
Dotação Orçamentária	Código: _____ Saldo: R\$ _____
Natureza da Despesa	_____
Fonte de Recurso	_____
Documentos Anexados	<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Cotação <input type="checkbox"/> Parecer <input type="checkbox"/> Portaria <input type="checkbox"/> Autorização <input type="checkbox"/> Outros: _____
Responsável pela Requisição	Nome: _____ Cargo: _____
Assinatura	_____

ANEXO III – CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TÉCNICA

CHECKLIST PADRÃO – ANÁLISE PRÉVIA DE EMPENHO

Item Verificado	Conferido? (✓/X)	Observações
Saldo orçamentário disponível		
Compatibilidade com LOA, LDO e PPA		
Existência de dotação específica para a finalidade		
Correta classificação contábil (natureza da despesa)		
Objeto descrito com clareza e justificativa técnica		
Processo administrativo formalizado		
Documentos obrigatórios anexados		
Validação jurídica quanto à legalidade e forma de contratação		

ANEXO IV – MODELO DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – AUTORIZAÇÃO FORMAL DE DESPESA

PROCESSO Nº _____ – REQUISIÇÃO DE EMPENHO

1. Unidade Requisitante: _____
2. Valor: R\$ _____
3. Dotação: _____
4. Objeto da Despesa:

5. Justificativa Administrativa:

DESPACHO:

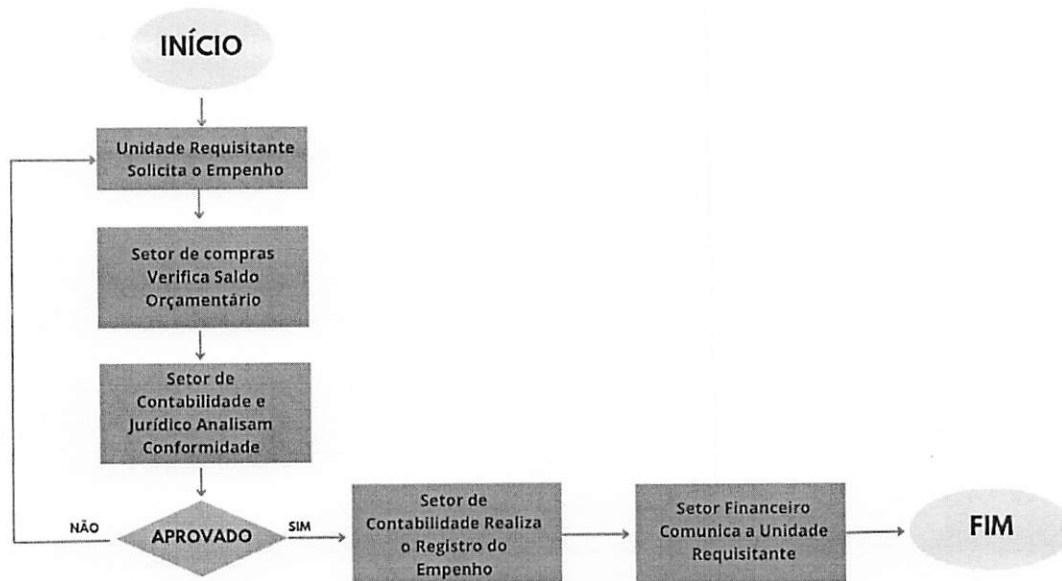
Autorizo o empenhamento da despesa, conforme solicitado, observada a legislação vigente e o saldo orçamentário disponível.

Altônia – PR, ____ de _____ de 2025

Assinatura da Autoridade Competente: _____

Cargo:

ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE EMPENHO



ANEXO VI – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES POR ETAPA

Etapa	Setor Responsável	Atos Associados
Solicitação de Empenho	Unidade Administrativa	Preenchimento do formulário e envio de documentos
Análise Orçamentária	Planejamento e Orçamento	Verificação de saldo e compatibilidade com o planejamento
Análise Técnica e Jurídica	Contabilidade e Jurídico	Classificação e legalidade da despesa
Autorização	Secretário/Prefeito ou Gestor Designado	Autorização formal com despacho
Registro do Empenho	Setor de Contabilidade	Lançamento no sistema orçamentário-financeiro
Comunicação e Acompanhamento	Financeiro e Unidade Requisitante	Monitoramento da execução orçamentária e notificações internas