

**MUNICÍPIO DE IPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 224/2025**

**REGULAMENTA O PAGAMENTO DAS DESPESAS DEFINE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA TODOS OS TIPOS DE DESPESAS, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela da Lei Orgânica Municipal,

**Capítulo I - Preâmbulo Normatizado**

**Art. 1º** Este regulamento estabelece diretrizes para o empenho de despesas no contexto da administração pública municipal, detalhando fases, prazos e responsáveis em alinhamento com a legislação vigente.

**Art. 2º** Empenhar uma despesa implica na reserva de dotação orçamentária para assegurar o cumprimento de obrigações, sendo um requisito essencial para a gestão das despesas públicas.

**Art. 3º** O procedimento de empenho deve conformar-se aos princípios de legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade fiscal.

**Capítulo II - Estágios do Empenho e Atribuições**

**Seção I - Origem do Processo**

**Art. 4º** O processo de empenho inicia-se mediante solicitação formal da unidade requisitante, acompanhada da documentação requerida.

- **Responsabilidade:** Unidade Administrativa Requisitante.

**Seção II - Avaliação Orçamentária**

**Art. 5º** A tarefa de verificar a disponibilidade de saldo orçamentário e assegurar a conformidade da despesa com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) recai sobre o setor de Compras.

- **Responsabilidade:** Setor de Compras.

**Seção III - Revisão Técnica e Legal**

**Art. 6º** Compete aos departamentos de contabilidade e jurídico avaliar a legalidade e a conformidade normativa e contábil da despesa.

- **Responsabilidade:** Setor de Contabilidade e Assessoria Jurídica.

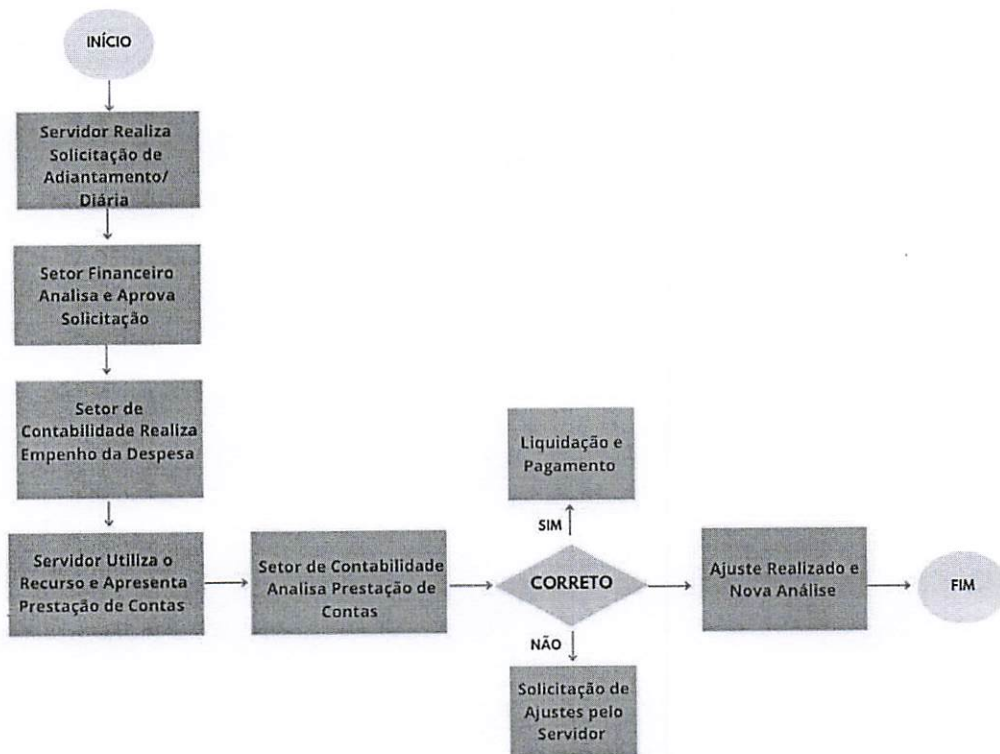
**Seção IV - Aprovação Formulária**

**Art. 7º** Após análises técnicas, a proposta de empenho é submetida à autoridade competente para obtenção de aprovação.

- **Responsabilidade:** Autoridade Competente (como o Secretário Municipal, Prefeito ou gestor designado).

**Seção V - Registro e Enquadramento**

## 2. Fluxograma do Processo de Liquidação de Despesas



### Capítulo IV - Disposições Finais

**Art. 10º** O desrespeito às etapas e às responsabilidades poderá culminar em responsabilidades legais para os agentes públicos envolvidos, conforme legislação aplicável.

**Art. 11º** Este ato normativo vigorará a partir de sua publicação e deve ser amplamente divulgado entre os servidores municipais.

**Art. 12º** Revogam-se todas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Iporã, Estado do Paraná,  
aos **treze dias do mês de outubro** de **dois mil e vinte e cinco**.

Publicado (a) no Diário Oficial dos  
Municípios do Paraná

Órgão Oficial do Município de Iporã

Edição n.º 3384 Página 542-544 Ano: XIV

Data: 14/10/2025

  
**ROBERTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE IPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8º** O setor de contabilidade efetua o registro do empenho no sistema de gestão orçamentária e financeira, após a aprovação.

- **Responsabilidade:** Setor de Contabilidade.

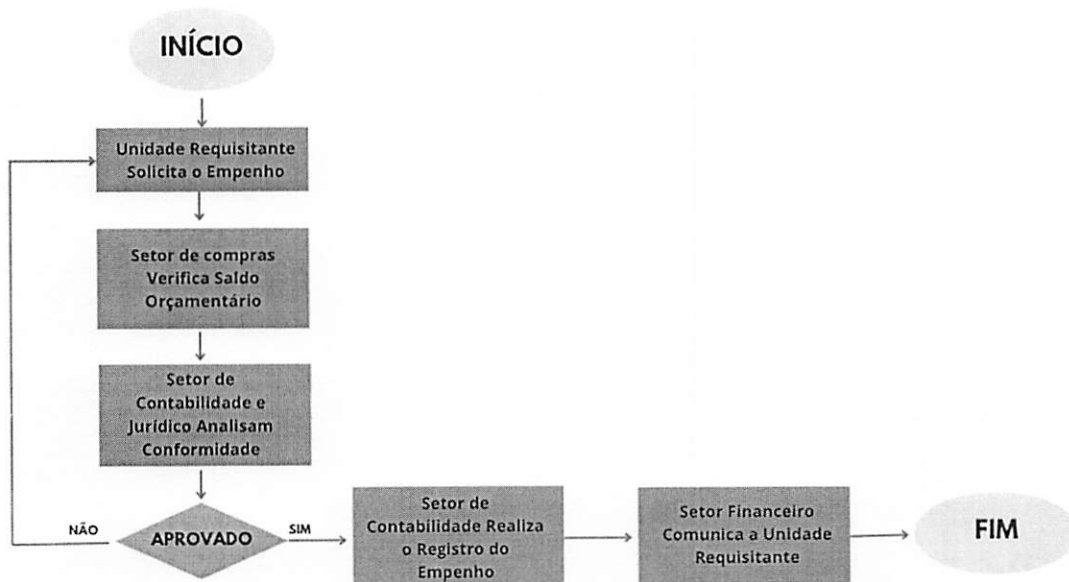
#### **Seção VI - Notificação e Supervisão**

**Art. 9º** A unidade requisitante e demais setores envolvidos são informados da conclusão do empenho, viabilizando sua execução conforme planejado.

- **Responsabilidade:** Setor Financeiro e Unidade Requisitante.

### **Capítulo III - Representações Visuais**

#### **1. Fluxograma do Processo de Empenho**



**ANEXO I – MATRIZ DE ETAPAS, RESPONSÁVEIS, DOCUMENTOS E PRAZOS**

| <b>Fase</b>                     | <b>Descrição da Atividade</b>   | <b>Responsável</b>                       | <b>Documentos Necessários</b>  | <b>Prazo Máximo</b> |
|---------------------------------|---|--|--|---------------------|
| 1. Início do Processo           | Abertura do processo de despesa, preenchimento da requisição e juntada dos documentos         | Unidade Requisitante                     | - Requisição de empenho- Nota fiscal ou cotação- Justificativa técnica/admin | Até 2 dias úteis    |
| 2. Verificação Orçamentária     | Conferência de disponibilidade na dotação e compatibilidade com LOA, LDO e PPA                | Setor de Planejamento e Orçamento        | - Dotação orçamentária- Tabela de saldos- Códigos de ação/programa           | Até 2 dias úteis    |
| 3. Revisão Técnica e Legal      | Análise da legalidade, natureza da despesa, tipo de contratação e forma de pagamento          | Setor Contábil e Assessoria Jurídica     | - Contrato, parecer jurídico, especificação técnica                          | Até 2 dias úteis    |
| 4. Autorização Formal           | Aprovação pela autoridade competente com despacho formal                                      | Prefeito, Secretário ou gestor designado | - Despacho de autorização- Portaria de designação (se necessário)            | Até 1 dia útil      |
| 5. Registro do Empenho          | Registro do empenho no sistema e emissão da Nota de Empenho                                   | Setor de Contabilidade                   | - Nota de empenho- Relatório orçamentário atualizado                         | Imediato            |
| 6. Comunicação e Acompanhamento | Envio de cópia da Nota de Empenho à unidade requisitante e inclusão no cronograma de execução | Setor Financeiro e Unidade Requisitante  | - Comunicação interna- Controle de liquidações e pagamentos previstos        | Imediato            |

**ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO**

**MUNICÍPIO DE IPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EMPENHO**

| <b>Campo</b>                  | <b>Preenchimento pelo Setor Requisitante</b>   |
|-------------------------------|--|
| Unidade Requirante            | _____  |
| Nº do Processo Administrativo | _____  |
| Tipo de Despesa               | <input type="checkbox"/> Corrente <input type="checkbox"/> Capital <input type="checkbox"/> Pessoal <input type="checkbox"/> Diárias/Adiantamentos                                       |
| Objeto da Despesa             | _____  |
| Justificativa                 | _____  |
| Valor Total Previsto (R\$)    | _____  |
| Dotação Orçamentária          | Código: _____ Saldo: R\$ _____   |
| Fonte de Recursos             | _____  |
| Documentos Anexados           | <input type="checkbox"/> Nota Fiscal <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Cotação <input type="checkbox"/> Parecer Jurídico <input type="checkbox"/> Outros: _____ |
| Responsável Técnico           | _____  |
| Assinatura e Data             | _____ – //2025   |

**MUNICÍPIO DE IPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III – CHECKLIST DE CONFORMIDADE DO EMPENHO**

| <b>Item Avaliado</b>   | <b>✓/X</b> | <b>Observações<br/>Técnicas</b> |
|--|------------|---------------------------------|
| Requisição devidamente preenchida                                    |            |                                 |
| Objeto da despesa claro e compatível com os objetivos institucionais |            |                                 |
| Dotação orçamentária suficiente                                      |            |                                 |
| Compatibilidade com LOA, LDO e PPA                                   |            |                                 |
| Documentos obrigatórios anexados                                     |            |                                 |
| Existência de parecer jurídico (quando exigido)                      |            |                                 |
| Regularidade contratual/fiscal do fornecedor                         |            |                                 |
| Assinatura de autoridade competente                                  |            |                                 |

**MUNICÍPIO DE IPORÃ**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV – MODELO DE DESPACHO AUTORIZATIVO**

**DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE – AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO**

Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/2025

Unidade Requisitante: \_\_\_\_\_

Objeto da Despesa: \_\_\_\_\_

Valor Total: R\$ \_\_\_\_\_

Dotação: \_\_\_\_\_

**Despacho:**

Autorizo o empenhamento da presente despesa, conforme solicitado, observando a disponibilidade orçamentária e a legalidade dos atos praticados, nos termos do Ato Normativo nº XX/2025.

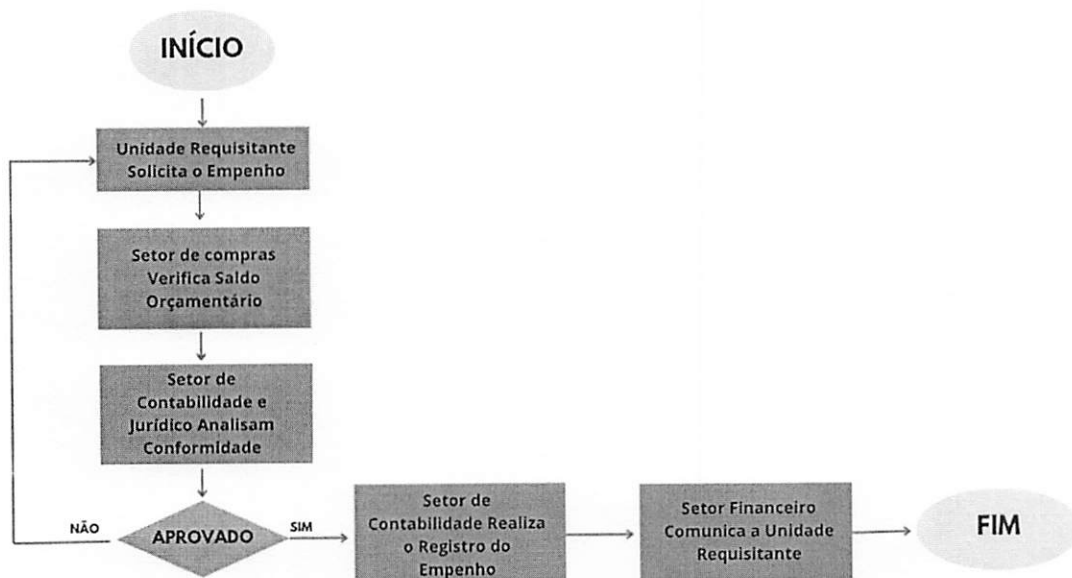
Altônia – PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

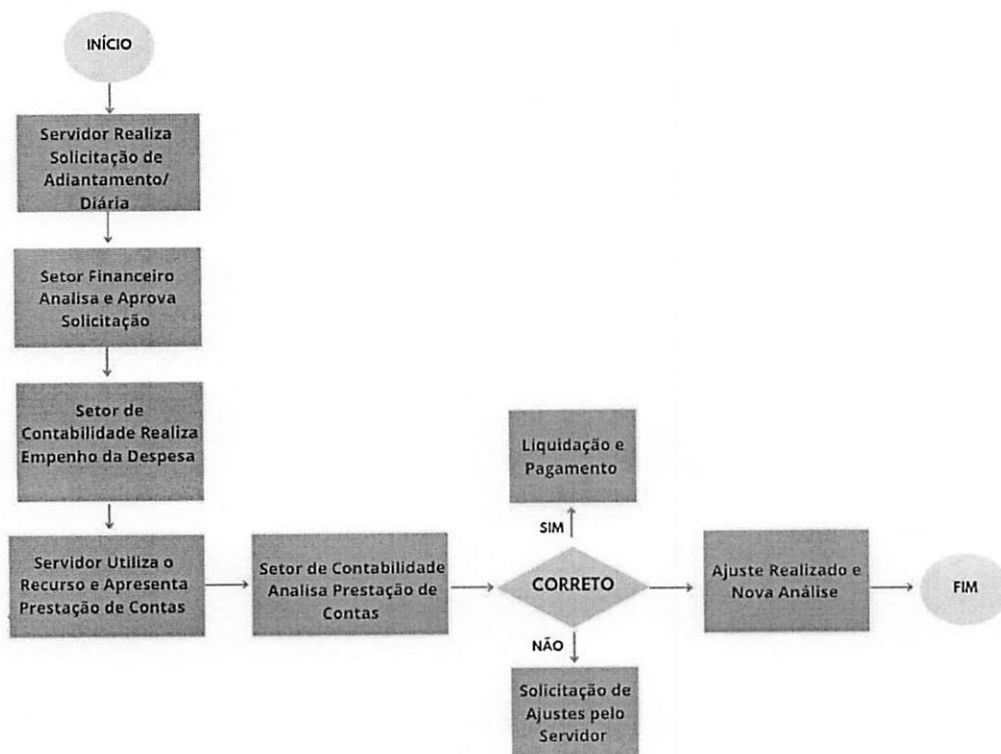
Assinatura da Autoridade Competente

Cargo: \_\_\_\_\_

**ANEXO V – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO**



**ANEXO VI – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS**



**ANEXO VII – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

| <b>Etapa do Processo</b>            | <b>Responsável Primário</b>         | <b>Responsável de Apoio</b>  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|
| Preenchimento e instrução do pedido | Unidade Administrativa              | Responsável Técnico do Setor |
| Verificação orçamentária            | Setor de Planejamento e Orçamento   | Setor de Contabilidade       |
| Análise jurídica e contábil         | Assessoria Jurídica e Contabilidade | Unidade Requisitante         |
| Autorização formal                  | Prefeito / Secretário / Gestor      | Assessoria Jurídica          |
| Registro e controle do empenho      | Setor de Contabilidade              | Sistema Financeiro           |
| Monitoramento e comunicação         | Setor Financeiro                    | Unidade Requisitante         |