



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

Dispõe sobre o **procedimento de solicitação, registro, tramitação e controle dos pedidos de empenho** no âmbito da Administração Pública Municipal de Nova Santa Bárbara e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- A necessidade de padronizar, organizar e controlar o fluxo de solicitações de empenho;
- As determinações do art. 169, §1º da Constituição Federal;
- Os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- O disposto na Lei nº 4.320/1964;
- As recomendações de boas práticas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

RESOLVE editar a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece normas, procedimentos e responsabilidades para a **solicitação, registro, numeração, análise, aprovação, controle e rastreabilidade dos pedidos de empenho** no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - A solicitação de empenho é etapa obrigatória para toda despesa pública, devendo preceder qualquer execução de gasto, contratação, aquisição ou prestação de serviços.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Art. 3º - Fica instituído o **uso obrigatório de sistema eletrônico oficial** da Prefeitura para:

- I – registrar a solicitação de empenho;
- II – gerar número de protocolo eletrônico sequencial;
- III – permitir rastreabilidade integral da tramitação;
- IV – manter histórico completo das ações realizadas;
- V – possibilitar auditoria e controle interno.



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

Art. 4º - É vedado o uso de formulários físicos, e-mail, mensagens instantâneas ou qualquer meio informal para solicitação de empenho, salvo em situação excepcional devidamente justificada pela chefia e autorizada pela Contabilidade.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Art. 5º- Toda Secretaria ou Unidade deverá registrar o pedido no sistema eletrônico contendo, obrigatoriamente:

- I – justificativa da despesa;
- II – fonte de recurso;
- III – programa, ação e elemento de despesa;
- IV – estimativa de valor;
- V – documentos anexos (cotação, contrato, processo de compra, nota de reserva etc.);
- VI – identificação do solicitante.

Art. 6º - Após o envio, o sistema deverá:

- I – gerar automaticamente **número único e sequencial** de solicitação de empenho;
- II – disponibilizar o status em tempo real para o usuário;
- III – encaminhar o pedido eletronicamente à Contabilidade.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

Art. 7º - Compete ao **Departamento de Contabilidade**:

- I – analisar a regularidade orçamentária e financeira;
- II – verificar saldo da dotação;
- III – confirmar conformidade com PPA, LDO e LOA;
- IV – conferir processos de compra;
- V – emitir o **Empenho** no sistema oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

Art. 8º A Contabilidade poderá devolver o pedido para correção, justificando eletronicamente os motivos no próprio sistema.

CAPÍTULO V

DA RASTREABILIDADE E DO CONTROLE

Art. 9º O sistema eletrônico deve permitir:

- I – trilhas de auditoria;
- II – registro automático de todas as movimentações;
- III – identificação de responsáveis por cada etapa;
- IV – histórico permanente e não editável.

Art. 10. A Controladoria Interna terá acesso integral aos registros para fins de monitoramento, auditoria e conformidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O fluxo de despesa constante do **ANEXO I – Fluxo Simplificado de Despesa Pública** integra esta Instrução Normativa e deverá ser seguido simultaneamente às regras aqui estabelecidas.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria e pelo Departamento de Contabilidade.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Perfeito!

CAPÍTULO VII

DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 14. A realização de despesa sem prévio empenho constitui **irregularidade administrativa**, devendo ser imediatamente comunicada à Controladoria Interna e ao Departamento de Contabilidade para adoção das providências cabíveis.

Art. 15.

Verificada a ocorrência de despesa sem prévio empenho, a unidade gestora deverá:

- I – apresentar justificativa formal sobre os fatos;
- II – identificar o servidor, setor ou autoridade responsável;
- III – indicar as circunstâncias que ensejaram a irregularidade;
- IV – anexar documentos comprobatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA

V – encaminhar o processo à Controladoria Interna.

Art. 16. Compete à Controladoria Interna:

- I – instaurar Procedimento Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR);
- II – analisar a conduta dos agentes envolvidos;
- III – verificar reincidência ou falhas de controle interno;
- IV – recomendar as medidas corretivas necessárias;
- V – comunicar a autoridade superior sobre as conclusões.

Art. 17. Constatada conduta dolosa, culposa ou negligente, poderão ser aplicadas ao responsável, conforme o caso:

- I – advertência ou repreensão administrativa;
- II – responsabilização por danos ao erário;
- III – encaminhamento à assessoria jurídica para providências disciplinares;
- IV – comunicação ao Ministério Público ou Tribunal de Contas, quando necessário.

Art. 18.

A Controladoria Interna deverá manter **registro sistematizado** das ocorrências de despesas sem prévio empenho, bem como das apurações realizadas, para fins de auditoria, prevenção e melhoria dos controles.

Nova Santa Bárbara, 25 de novembro de 2025

Claudemir Valério
Prefeito Municipal