



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