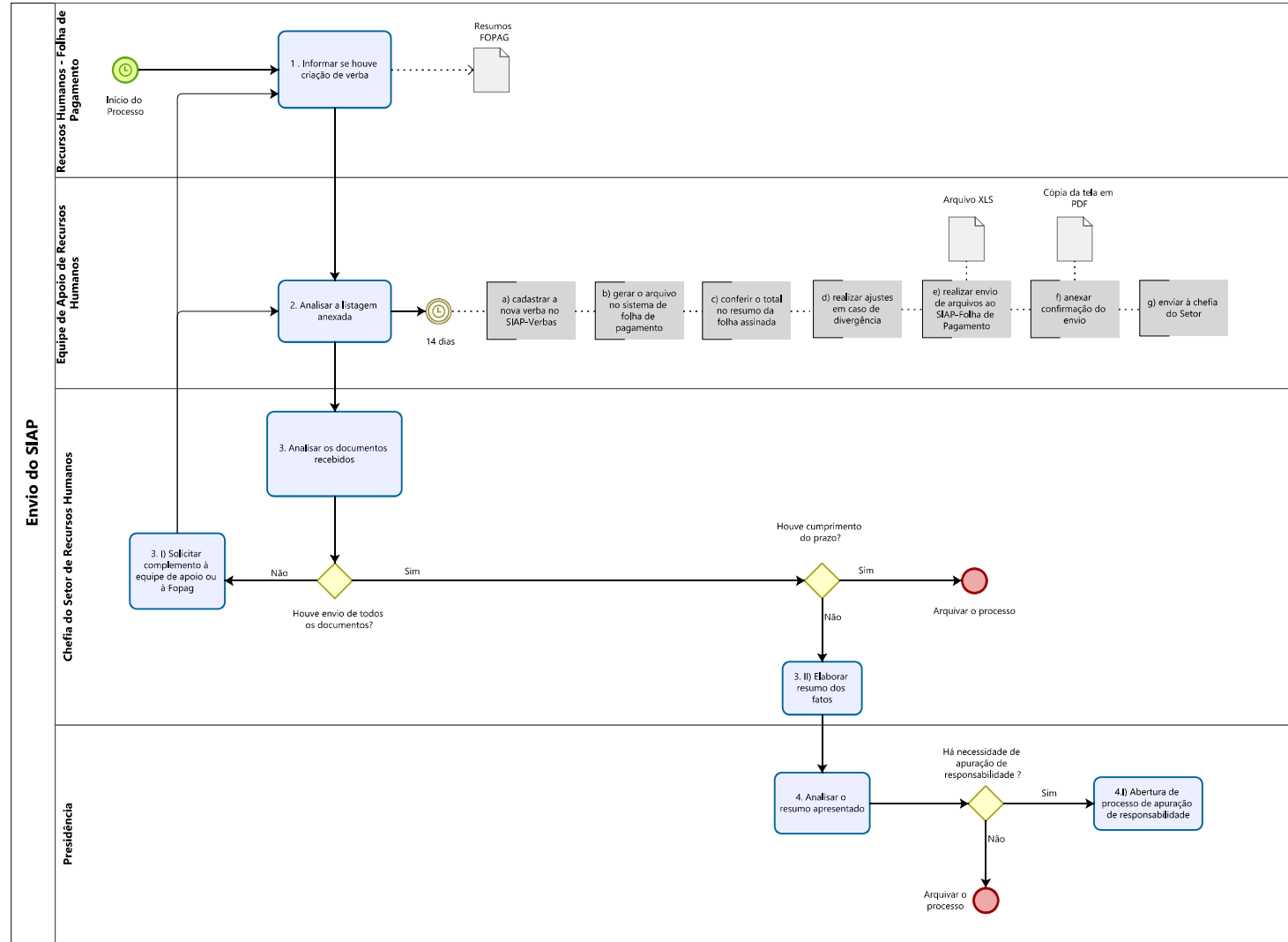


# Envio SIAP

Bizagi Modeler



# Envio Siap





# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO	
<b>Nome do Processo:</b>	Envio do SIAP.
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
<b>Finalidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> novo processo <input type="checkbox"/> revisão
<b>Objetivo/finalidade:</b>	O envio do SIAP-Folha de Pagamento tem como objetivo dar cumprimento ao cronograma estabelecido na Agenda de Obrigações do TCE/PR.
<b>Público alvo:</b>	<input type="checkbox"/> servidores <input type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input checked="" type="checkbox"/> outros: TCE/PR e Presidente/CMFI
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	TCE/PR IN nº 120/2016; Agenda de Obrigações - Módulo FP (Folha de Pagamento) do TCE/PR [atualizada anualmente por IN]; Portaria da Presidência nº 291/2025.
<b>Participantes do processo:</b>	Chefia do setor de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Equipe de Apoio ao Recursos Humanos, Presidência.
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):</b>	Chefia do setor de Recursos Humanos.



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)		SETOR RESPONSÁVEL	USO DE RECURSOS DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)
1	O servidor responsável pela Fopag deverá informar mensalmente à equipe do setor de Recursos Humanos se houve ou não cadastro/criação de nova verba até o dia 1º do mês subsequente, deverá anexar também os resumos das folhas de pagamento (normal, 13º, especial, etc).	Recursos Humanos - Folha de Pagamento	1Doc  Sistema FOPAG	Resumos FOPAG	1 dia
2	O Servidor responsável pelo envio do SIAP deverá <b>a)</b> havendo a criação de nova verba, cadastrar a nova verba no SIAP-Verbas, <b>b)</b> gerar o arquivo, no sistema de folha de pagamento, que será exportado para o SIAP-folha, <b>c)</b> conferir o total constante no arquivo a ser exportado com o total constante no resumo da folha de pagamento assinada, <b>d)</b> se houver divergência, verificar com o responsável pela elaboração da folha de pagamento para corrigir a inconsistência. <b>e)</b> estando os totais compatíveis, fazer o envio do(s) arquivo(s) para o ambiente do SIAP-Folha de Pagamento, <b>f)</b> gerar arquivo PDF da tela de confirmação de envio e anexar ao processo, <b>g)</b> encaminhar o processo à Chefia do Setor.	Equipe de Apoio de Recursos Humanos	1Doc SIAP	Arquivos xls  Comprovante de envio	14 dias
3	A Chefia do Setor de Recursos Humanos deverá analisar os documentos constantes no processo e se <b>I)</b> identificar a falta do envio de alguma folha (normal, 13º, especial, etc) deverá encaminhar o processo à FOPAG ou a equipe de apoio do Recursos Humanos para complementar o envio, <b>II)</b>	Chefia do Setor de Recursos Humanos	1Doc	*	*

Travessa Oscar Muxfeldt, nº 81 – Centro – Foz do Iguaçu/PR – 85.851-490 – Telefone (45) 3521-8100



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	caso o envio do SIAP não tenha sido realizado no prazo estipulado na Agenda de Obrigações deverá elaborar um resumo dos fatos e encaminhar o processo para a Presidência, III) não havendo nenhuma inconsistência deverá arquivar o processo.				
4	A Presidência deverá analisar os fatos narrados e I) se entender necessário deverá determinar a apuração de responsabilidade em procedimento próprio e arquivar o processo, II) não sendo necessário apurar responsabilidade deverá arquivar o processo.	Presidência	1Doc	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Rafael Goulart de Oliveira Filho	Analista Legislativo / Folha de Pagamento	201.411
Paula Padilha Brandão Vilela	Agente Administrativo / Recursos Humanos	200.525
Vera Lúcia Venera Posso	Técnica em Contabilidade / Chefe do setor de Recursos Humanos	201.759

Travessa Oscar Muxfeldt, nº 81 – Centro – Foz do Iguaçu/PR – 85.851-490 – Telefone (45) 3521-8100



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	

Travessa Oscar Muxfeldt, nº 81 – Centro – Foz do Iguaçu/PR – 85.851-490 – Telefone (45) 3521-8100



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1AE1-C4E7-B1F6-A0FF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VERA LÚCIA VENERA POSSO (CPF 022.XXX.XXX-33) em 16/09/2025 17:27:51 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



RAFAEL GOULART DE OLIVEIRA FILHO (CPF 021.XXX.XXX-42) em 17/09/2025 09:13:31 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PAULA PADILHA BRANDÃO VILELA (CPF 758.XXX.XXX-04) em 17/09/2025 09:15:41 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 829.XXX.XXX-68) em 17/09/2025 19:07:25 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/1AE1-C4E7-B1F6-A0FF>