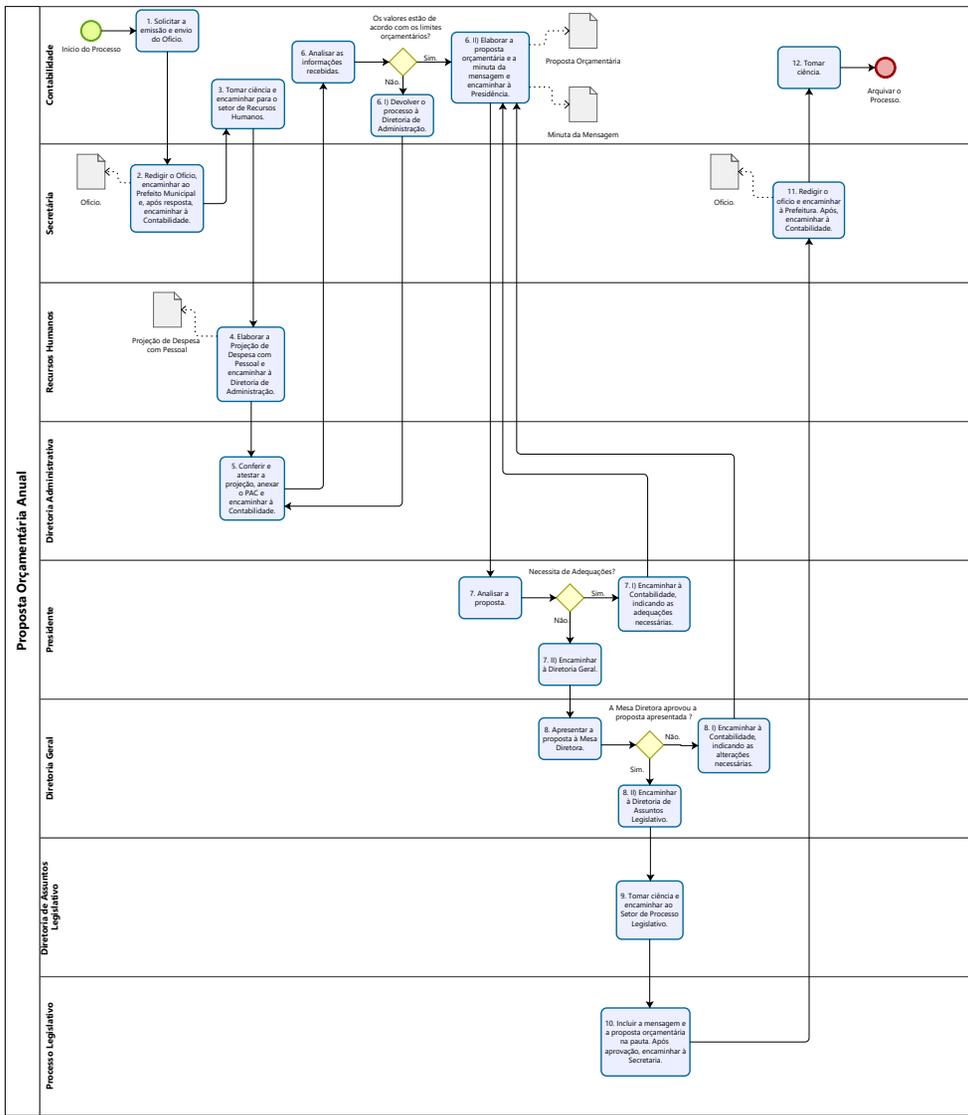


Proposta Orçamentária Anual

Bizagi Modeler







Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

Nome do Processo:	Proposta Orçamentária Anual.			
Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input type="checkbox"/> de apoio			
Finalidade:	<input checked="" type="checkbox"/> novo processo <input type="checkbox"/> revisão			
Objetivo/finalidade:	Elaborar a proposta orçamentária anual a ser enviada ao Poder Executivo para consolidação.			
Público alvo:	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input checked="" type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____			
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Art. 165, CF/88. Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu. Lei Complementar Municipal nº 100/05. Lei Complementar nº 101/00.			
Participantes do processo:	Contabilidade, Diretoria Administrativa, Presidência, Diretoria de Assuntos Legislativos, Diretoria Geral, Secretaria, Recursos Humanos, Processo Legislativo.			
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal.			
ETAPAS DOS PROCESSOS DE TRABALHO (Descrever as atividades do processo em ordem cronológica)				
SETOR RESPONSÁVEL		USO DE RECURSOS	DOCUMENTOS PRODUZIDOS	PRAZO DE EXECUÇÃO



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

			DE INFORMÁTICA	NA ETAPA	(em dias)
1	A Contabilidade deverá solicitar à Secretária que o Poder Executivo seja oficiado de forma a disponibilizar a projeção do limite de despesas do Poder Legislativo, conforme o art. 29-A da CF/88.	Contabilidade	1Doc.	*	*
2	A Secretaria redige o Ofício da Presidência no sistema 1Doc e solicita a assinatura do Presidente. Após assinado, deverá encaminhar o ofício para o Prefeito Municipal, via Comunicação Externa. Quando a Secretaria receber a resposta do Prefeito Municipal, deverá juntar ao processo, fazendo referência do protocolo através de #, e encaminhar o processo à Contabilidade.	Secretaria	1Doc/ SID	Ofício.	*
3	A Contabilidade deverá tomar ciência do limite apresentado e encaminhar ao Recursos Humanos indicando a forma que deverão ser apresentadas as projeções de Despesa com Pessoal.	Contabilidade	1Doc	*	*
4	O Setor de Recursos Humanos deverá realizar a projeção da Despesa com Pessoal na forma indicada pela Contabilidade para o exercício que refere-se à LOA e encaminhar o processo à Diretoria de Administração.	Recursos Humanos	1Doc/Editor de Planilha	Projeção da Despesa com Pessoal.	*
5	A Diretoria de Administração deverá conferir e atestar a projeção da Despesa com Pessoal encaminhada pelo Setor de Recursos Humanos, anexar o Plano Anual de Contratações referente ao exercício da LOA em elaboração e, em seguida, encaminhar o processo à Contabilidade.	Diretoria Administrativa	1Doc	*	*
6	A Contabilidade deverá analisar as informações recebidas e: (I) se constatar que os valores apresentados ultrapassam os limites orçamentários, devolve o processo à Diretoria de Administração para	Contabilidade	Sistema de Gestão/ /Editor de	Proposta Orçamentária / Minuta da	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

	adequação, (II) se os valores estiverem de acordo com os limites, a Contabilidade deverá consolidar as informações na proposta de LOA, elaborar a minuta da mensagem, verificar a compatibilidade com o PPA e LDO, e encaminhar o processo à Presidência.		Planilhas/Editor de Textos	Mensagem.	
7	A Presidência deverá analisar a proposta e: (I) caso entenda que necessita de adequações, devolverá o processo à Contabilidade, informando as alterações necessárias; (II) caso considere que a proposta da LOA está adequada, encaminhará à Diretoria Geral.	Presidente	1Doc	*	*
8	A Diretoria Geral deverá apresentar a Mesa Diretora a minuta da proposta orçamentária e (I) não havendo aprovação, o processo deverá ser devolvida à Contabilidade, informando as alterações necessárias; (II) havendo aprovação, a Diretoria Geral encaminhará o processo solicitando assinatura dos membros da mesa Diretora na mensagem e na proposta de orçamento para Diretoria de Assuntos Legislativo.	Diretoria Geral	1Doc	*	*
9	A Diretoria de Assuntos Legislativo deverá tomar ciência e encaminhar o processo ao Setor de Processos Legislativo para inclusão da Mensagem e proposta de LOA na pauta da próxima sessão.	Diretoria de Assuntos Legislativo	1Doc	*	*
10	O Processo Legislativo deverá incluir a mensagem da mesa diretora na pauta da próxima sessão. Após a leitura e aprovação, o processo é encaminhado à Secretaria, com informações sobre a leitura e a sessão em que ocorreu.	Processo Legislativo	1Doc/SAPL	*	*
11	A Secretaria deverá redigir o ofício da Presidência no sistema 1DOC, solicitando a assinatura do Presidente. Após assinado, o ofício deverá ser enviado à Prefeitura, através de Comunicação Externa, anexando a	Secretaria	1Doc	Ofício	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

	proposta de LOA. Após a confirmação do recebimento do ofício, a Secretaria deverá encaminhar o processo à Contabilidade, para ciência.				
12	A Contabilidade deverá tomar ciência e arquivar o processo.	Contabilidade	1Doc	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Douglas da Silva dos Santos	Assistente Técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal.	201.757
Kelly Jacqueline Neumann	Agente Administrativo	201.420
Samantha Ziemann de Souza Lima	Consultor Técnico Legislativo	200.529
Fabiano Gnadt Borghetti	Assistente Técnico da Diretoria Geral	201.501
Luiz José do Nascimento	Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativo	200.885
Douglas Carnaíba Marques dos Santos	Agente Administrativo	201.751
Rafael Goulart de Oliveira Filho	Chefe do Setor de Recursos Humanos	201.411
Nei Schlotefeldt	Assistente Técnico da Diretoria de Administração	201.435
Douglas Carnaíba Marques dos Santos	Agente Administrativo	201.751
Responsável pela aprovação/reprovação		



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

Nome	Cargo/Função
Paulo Aparecido de Souza	Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1340-B16E-5316-4EB1

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

- ✓ DOUGLAS DA SILVA DOS SANTOS (CPF 080.XXX.XXX-52) em 07/03/2025 11:38:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 07/03/2025 11:39:57 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ JOSÉ DO NASCIMENTO (CPF 475.XXX.XXX-72) em 07/03/2025 11:52:58 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 07/03/2025 13:30:52 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ RAFAEL GOULART DE OLIVEIRA FILHO (CPF 021.XXX.XXX-42) em 07/03/2025 14:13:36 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DOUGLAS CARNAIBA MARQUES DOS SANTOS (CPF 338.XXX.XXX-08) em 10/03/2025 09:04:37 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ NEI SCHLOTEFELDT (CPF 784.XXX.XXX-63) em 10/03/2025 09:10:35 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FABIANO GNADT BORGHETTI (CPF 005.XXX.XXX-07) em 12/03/2025 22:55:08 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 14/03/2025

09:48:53 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/1340-B16E-5316-4EB1>