



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

BASE DE CONHECIMENTO

ORÇAMENTO: ELABORAÇÃO LOA/PPA

QUAL O TIPO DO PROCESSO?

Orçamento: Elaboração LOA/PPA

QUEM É A UNIDADE GESTORA?

Diretoria de Orçamento - SMPOT

QUAIS AS TAREFAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO PROCESSO?

A. Tarefas Diretoria de Orçamento / SMPOT:

1. *Inicia o processo "Orçamento: Elaboração LOA e PPA";*
2. *Inclui Documento Comunicado LOA/PPA com informações dos recursos disponibilizados para o Órgão;*
3. *Inclui Documento "Orientação Elaboração LOA - PPA";*
4. *Inclui Planilha Excel - Elaboração - LOA;*
5. *Inclui Planilha Excel - Elaboração - PPA;*
6. *Encaminha o processo para as unidades responsáveis pela elaboração da proposta, assinalando a opção de "Enviar e-mail de notificação", também agendando "Retorno Programado";*
7. *Inserir processo em "Acompanhamento Especial";*
8. *Diretoria recebe o processo;*
9. *Efetua análise de admissibilidade da solicitação;*
10. *Se não admissível, devolve à unidade solicitante, autuando o Processo com documento de Análise de Inconformidades;*
11. *Se admissível, encaminha o processo para unidade SMPOT - GPO;*

B. Tarefas da Unidade que receberá a proposta LOA/PPA:

1. *Recebe o processo e baixa as planilhas e elabora a proposta orçamentária e as ações/iniciativas do PPA*
2. *Após elaboração o servidor responsável deverá anexar ao processo as duas planilhas (LOA e PPA) e assinar;*
3. *Solicitar ao responsável pela pasta que dê "Ciência" aos arquivos (LOA e PPA) elaborados e anexados pelo Órgão;*
4. *Encaminha para análise da Diretoria de Orçamento (SMPOT-DO).*
5. *Em caso de inconformidades, recebe o processo e procede as adequações.*

C. Tarefas Gerência de Programação Orçamentária / SMPOT:

1. *Recebe o processo e insere em "Acompanhamento Especial" e atribui ao servidor responsável (No campo observação, informar o status do processo);*
2. *Salva os arquivos finais na rede;*
3. *Analisa os arquivos recebidos;*
4. *Em caso de inconformidades, retorna o processo para a unidade responsável pela elaboração;*
5. *Caso não haja inconformidades, atualiza status em "Acompanhamento Especial" como "Conferida";*
6. *Salva arquivos finais na rede;*
7. *Finalizada as conferências, atualiza status em "Acompanhamento Especial" como "Para digitação no Sistema Equiplano";*
8. *Finaliza processo na unidade.*

QUE INFORMAÇÕES/ REQUISITOS NECESSÁRIOS?

É necessário que o Órgão observe às informações contidas no processo relativas aos recursos livres disponibilizados e a compatibilidade dos recursos vinculados informados pelo Órgão à época da elaboração da LDO para elaboração da LOA e PPA.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. *Documentos internos ao SEI:*
 - 1.1. *Orientação Elaboração LOA – PPA*
 - 1.2. *Comunicado LOA/PPA*
2. *Documentos externos ao SEI:*
 - 2.1. *Planilha - Elaboração LOA*
 - 2.3. *Planilha - Elaboração do PPA*

QUAIS AS LEGISLAÇÕES VINCULADAS A ESTE PROCESSO?

1. *Lei Orgânica do Município;*
2. *Lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor; oração LOA – PPA*

Criado por [thais.prado](#), versão 2 por [thais.prado](#) em 02/06/2017 12:49:15.

Anexos:

[Orçamento Elaboração LOA e PPA.png](#)