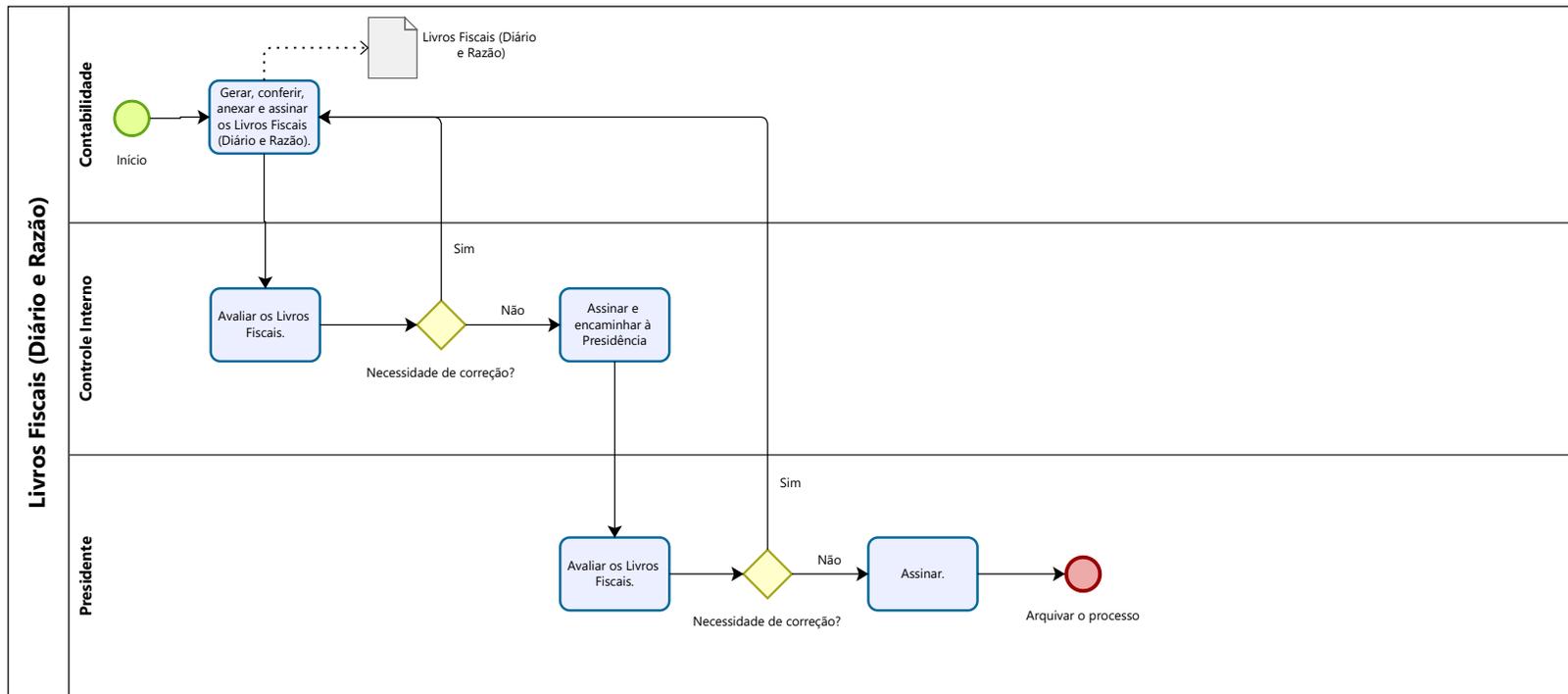


Livros Fiscais (Diário e Razão)

Bizagi Modeler



1 LIVROS FISCAIS (DIÁRIO E RAZÃO)





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO				
Nome do Processo:	Livros Fiscais (Diário e Razão).			
Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/> gerencial () finalístico () de apoio			
Objetivo/finalidade:	Emissão dos Livros Fiscais (Diário e Razão)			
Público alvo:	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos () fornecedores <input checked="" type="checkbox"/> Executivo () outros: _____			
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Instrução Normativa n. 89, de 28 de fevereiro de 2013 - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.			
Participantes do processo:	Contabilidade, Controle Interno e Presidente.			
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 DE INFORMÁTICA	DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA ETAPA	PRAZO DE EXECUÇÃO (em dias)



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

1	A Contabilidade gera os livros fiscais (diário e razão) no Sistema de Gestão e anexa ao processo administrativo. O Contador, então, realiza a assinatura e encaminha o processo ao Controle Interno.	Contabilidade	Sistema de Gestão / 1Doc	Livros Fiscais (Diário e Razão)	*
2	O Controlador Interno deverá avaliar os livros fiscais (diário e razão) e (I) se entender que necessita de correções devolve o processo à Contabilidade para as adequações, (II) se entender que as informações estão corretas, assina e encaminha para a Presidência.	Controle Interno	1Doc	*	*
3	A Presidência deverá avaliar os livros fiscais (diário e razão) e (I) se entender que necessita de correções devolve o processo à Contabilidade para as adequações, (II) se entender que as informações estão corretas, assina e arquiva o processo.	Presidente	1Doc	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Douglas da Silva dos Santos	Assistente Técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal.	201.757
Gilvane Rodrigues	Controlador Interno	200.551
Vera Lucia Venera Posso	Técnico em Contabilidade	201.759
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
João Morales	Presidente	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1803-7D85-C4D3-ECDF

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

- ✓ DOUGLAS DA SILVA DOS SANTOS (CPF 080.XXX.XXX-52) em 23/09/2024 11:32:34 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ VERA LÚCIA VENERA POSSO (CPF 022.XXX.XXX-33) em 23/09/2024 11:35:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GILVANE RODRIGUES (CPF 032.XXX.XXX-82) em 23/09/2024 12:08:55 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 029.XXX.XXX-16) em 01/10/2024 11:35:18 (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/1803-7D85-C4D3-ECDF>