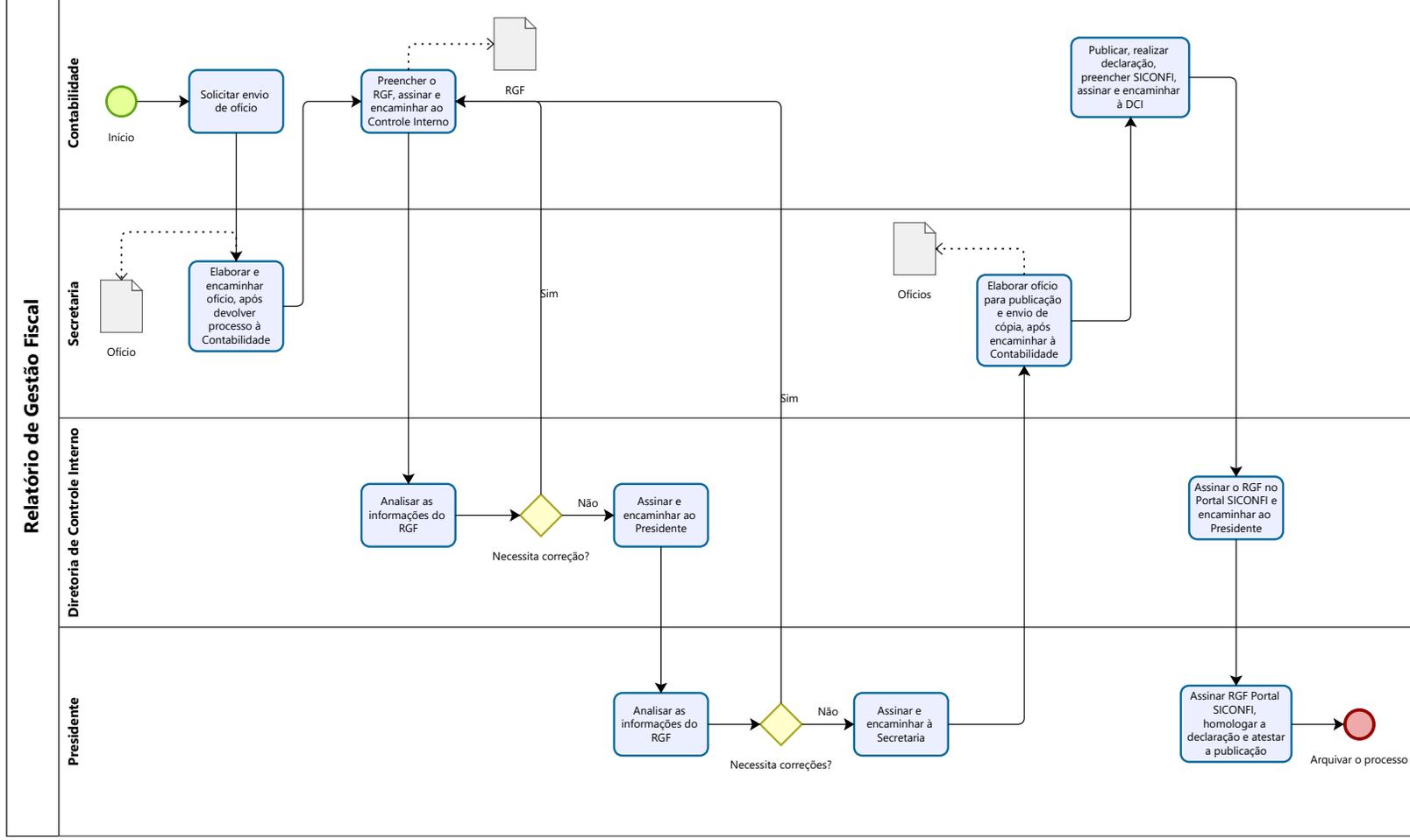


Relatório de Gestão Fiscal

Bizagi Modeler







Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO				
Nome do Processo:	Relatório de Gestão Fiscal			
Tipo:	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio			
Objetivo/finalidade:	Elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)			
Público alvo:	<input type="checkbox"/> servidores <input type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____			
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Constituição Federal. Lei Complementar nº 101/00. Agenda de Obrigações TCE-PR. Manual de Demonstrativos Fiscais.			
Participantes do processo:	Contabilidade, Diretoria de Controle Interno, Presidente e Secretaria.			
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	O setor de Contabilidade deverá solicitar à Secretaria o envio de ofício ao Poder Executivo Municipal para que informe a Receita Corrente Líquida referente ao período de apuração.	Contabilidade	1Doc	*	*
2	A Secretaria deverá elaborar o ofício da Presidência no sistema 1DOC e encaminhar ao Prefeito Municipal através de Comunicação Externa, via 1DOC. Após receber a resposta, deverá remeter o processo à Contabilidade.	Secretaria	1Doc	Ofício	*
3	O setor de Contabilidade, utilizando as informações extraídas do sistema de gestão, os dados fornecidos pela Fozprev referentes às despesas com inativos e pensionistas, e a Receita Corrente Líquida, deverá preencher o RGF conforme o layout vigente. Em seguida, anexar ao processo os documentos em formato editável e PDF. Após esse procedimento, o Contador deverá assinar e encaminhar o processo para verificação e assinatura do Controlador Interno.	Contabilidade	1Doc/Editor de Planilhas/Sistema de Gestão	Relatório de Gestão Fiscal	*
4	O Controle Interno deverá avaliar as informações contidas no RGF e (I) se entender que necessita de correções devolve o processo à Contabilidade para as adequações, (II) se entender que as informações estão corretas, o Controlador Interno deverá assinar e encaminhar para assinatura do Presidente.	Controle Interno	1Doc	*	*
5	O Presidente deverá avaliar as informações contidas no RGF e (I) se entender que necessita de correções, devolve o processo à Contabilidade para as adequações, (II) se entender que as informações estão corretas, deverá assinar e encaminhar à Secretaria para publicação.	Presidente	1Doc	*	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

6	A Secretaria deverá elaborar ofício para publicação do RGF, nos sistemas 1DOC e SID e encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município (DOM) via SID. Após publicado no DOM, a Secretaria deverá elaborar ofício encaminhando cópia da publicação do RGF ao Chefe do Poder Executivo, através de Comunicação Externa no 1DOC, na sequência deverá encaminhar o processo para o setor de Contabilidade.	Secretaria	1Doc/SID	Ofícios	*
7	O setor de Contabilidade deverá publicar o RGF assinado no Portal da Transparência e realizar a declaração de transparência no SIM-AM/TCE-PR. Em seguida, preencher o RGF no Portal SICONFI/STN, após essa etapa, o Contador deverá assinar o demonstrativo no portal e encaminhar para assinatura do Controlador Interno.	Contabilidade	Sistema de Gestão/SIM-AM/SICONFI	*	*
8	O Controlador Interno deverá realizar a assinatura no Portal SICONFI/STN e encaminhar para assinatura do Presidente.	Controle Interno	SICONFI	*	*
9	O Presidente deverá realizar a assinatura no Portal SICONFI/STN e homologar a declaração. Por fim, deverá realizar o atesto na publicação constante no Portal do SICONFI/STN e arquivar o processo.	Presidente	SICONFI	*	*

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



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

Kelly Jacqueline Neumann	Agente Administrativo	201.420
Samantha Ziemann de Souza Lima	Consultor Técnico Legislativo	200.529
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
João Morales	Presidente	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B59A-D5F2-5D6B-FEB1

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

- ✓ DOUGLAS DA SILVA DOS SANTOS (CPF 080.XXX.XXX-52) em 17/09/2024 13:10:27 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GILVANE RODRIGUES (CPF 032.XXX.XXX-82) em 18/09/2024 08:07:33 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 18/09/2024 12:43:00 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 19/09/2024 11:02:19 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 029.XXX.XXX-16) em 19/09/2024 14:45:04 (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/B59A-D5F2-5D6B-FEB1>