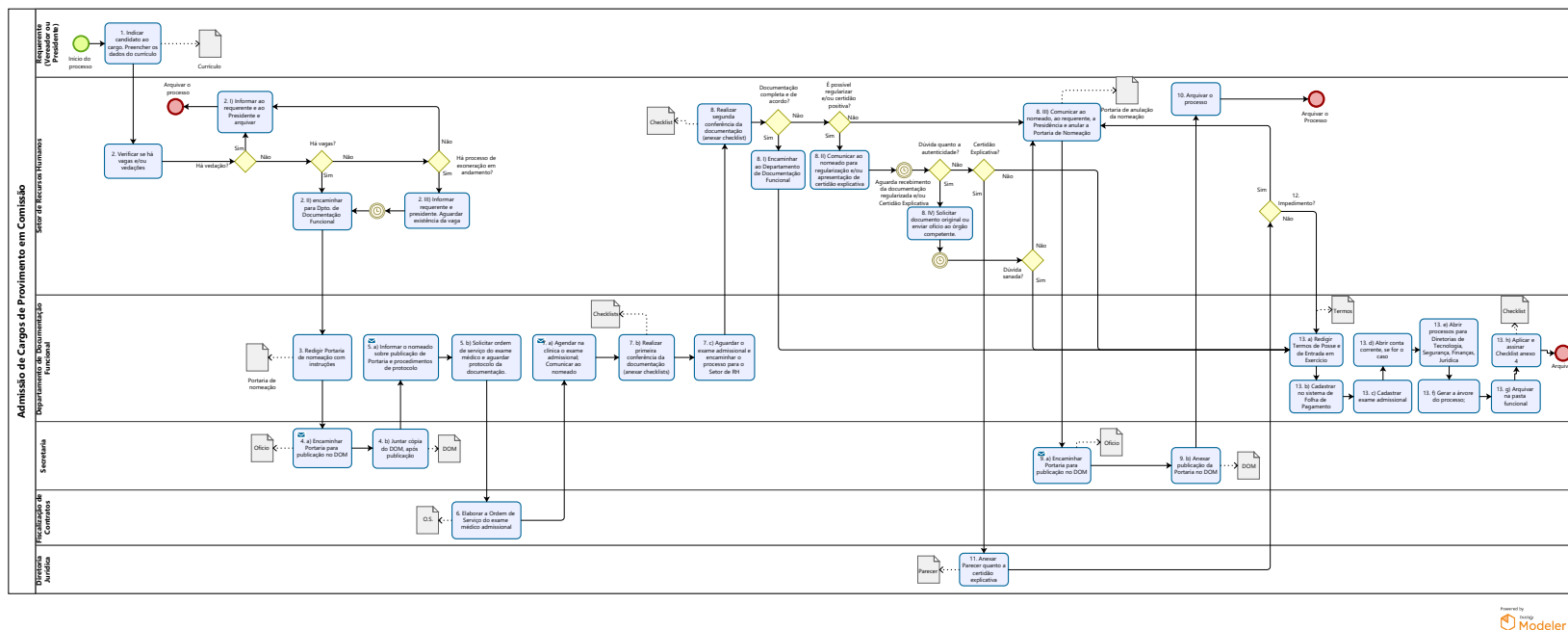


Admissão de Cargos de Provisão em Comissão

Bizagi Modeler

1 ADMISSÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

Nome do Processo:	Admissão de Cargos de Provimento em Comissão
Tipo:	☐ gerencial ☐ finalístico ☒ de apoio
Finalidade:	☒ novo processo ☐ revisão
Objetivo/finalidade:	Promover a instrução do processo de provimento originário de cargos comissionados (assessores parlamentares e DAS) da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.
Público alvo:	☒ servidores ☒ vereadores ☐ cidadãos ☐ fornecedores ☐ Executivo ☒ outros: Presidência
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Lei Municipal nº 5.159/2022, Ato da Presidência nº 87/2025, Ato da Presidência nº 135/2025, NR-1, NR-7, arts. 17 a 20 da Lei Complementar Municipal nº 414/2023, Lei Municipal nº 4.802/2013, Lei Municipal nº 5.402/2024, art. 13 da Lei Federal nº 8.429/1992 e Súmula Vinculante nº 13, do STF.
Participantes do processo:	Requerente (vereador ou Presidente), Setor de Recursos Humanos, Secretaria, Fiscalização de Contratos, Diretoria Jurídica e Assistência Técnica da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal.
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	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 requerente (Vereador ou Presidente), deverá realizar indicação de candidato ao cargo de provimento em comissão - PL5 ou DAS, por meio de abertura de Processo Administrativo 1Doc – “Admissão de Cargos de Provimento em Comissão” , preenchendo o currículo (anexo 1) com as informações do(a) candidato(a) e encaminhar o processo ao Setor de Recursos Humanos.	Requerente (Vereador ou Presidente)	1Doc	Currículo (anexo 1)	*
2	O Setor de Recursos Humanos deverá verificar se há disponibilidade de vagas ou se há processo de exoneração em andamento e se o candidato não incide na vedação do art. 6º, do Ato da Presidência nº 135/2025 e; I) se não houver vagas e/ou se o candidato se enquadrar na vedação do artigo 6º, do Ato da Presidência nº 135/2025, informar ao requerente e ao Presidente, por meio de nota interna, acerca da impossibilidade de admissão e arquivar o processo; II) se houver vaga e o candidato não se enquadrar na vedação do artigo 6º, do Ato da Presidência nº 135/2025, encaminhar o processo para o Departamento de Documentação Funcional (admissão e exoneração); III) se houver processo de exoneração em curso, que resultará em vacância do cargo, informar ao requerente e ao Presidente, por meio de nota interna, que o processo ficará sobrestado até a finalização do processo de exoneração e, após a existência de vaga, encaminhar o processo para o Departamento de Documentação Funcional (admissão e exoneração).	Setor de Recursos Humanos	1Doc	*	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

3	O Departamento de Documentação Funcional deverá redigir a Portaria da Presidência de nomeação, por meio da opção gerar documento oficial, solicitar a assinatura da Presidência e encaminhar o processo para a Secretaria.	Departamento de Documentação Funcional	1Doc	Portaria da Presidência	*
4	A Secretaria deverá: a) redigir o ofício da Presidência no sistema 1DOC e no sistema SID, encaminhando a portaria de nomeação para publicação no Diário Oficial do Município, através do sistema SID; b) após publicada, a Secretaria deverá encaminhar o processo ao Departamento de Documentação Funcional, juntando cópia do DOM em que a portaria de nomeação foi publicada	Secretaria	1Doc, SID	Ofício, Cópia do DOM	*
5	O Departamento de Documentação Funcional deverá a) informar ao nomeado, por meio da opção gerar comunicação externa, sobre a portaria de nomeação, procedimentos de protocolo dos documentos e acerca do prazo estabelecido no art. 18, § 1º, da LC nº 414/2023; b) encaminhar o processo ao Fiscal de Contratos, solicitando Ordem de Serviço para agendamento do exame médico admissional.	Departamento de Documentação Funcional	1Doc	*	*
6	O Fiscal de Contratos deverá elaborar a Ordem de Serviço do exame médico admissional e encaminhar o processo ao Departamento de Documentação Funcional.	Fiscalização de Contratos	1Doc, Editor de Texto	Ordem de Serviço	*
7	Após o recebimento da documentação do nomeado e da Ordem de Serviço, o Departamento de Documentação Funcional deverá: a) solicitar à clínica médica contratada pela CMFI, por meio de Comunicação Externa, o agendamento do exame médico admissional, confirmar recebimento por telefone ou mensagem de texto, e comunicar	Departamento de Documentação Funcional	1Doc Editor de Texto	Lista de verificação (anexos 2 e 3)	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	ao nomeado, por meio da Comunicação Externa instaurada na etapa 5, a data e horário do exame médico e o meio de envio de seu resultado; b) realizar a primeira verificação da documentação, aplicando a lista de verificação (anexo 2 do mapeamento) e responder ao Setor de Recursos Humanos com menção e a minuta da lista preenchida; c) após recebimento do exame admissional, aplicar a lista de verificação (anexo 3 do mapeamento) e encaminhar o processo para o Setor de Recursos Humanos.				
8	O Setor de Recursos Humanos deverá realizar a segunda conferência da documentação apresentada pelo nomeado, anexar as listas de verificação, assinar e solicitar assinatura do 1º verificador e; I) se constatar que a documentação apresentada está de acordo com o previsto na regulamentação, deverá encaminhar o processo para o Departamento de Documentação Funcional (etapa 13); II) se verificar que a documentação apresentada não está de acordo com o previsto na regulamentação, mas sendo possível a regularização, e/ou, se houver Certidão Positiva, informar ao nomeado, por meio da Comunicação Externa instaurada na etapa 5, para providenciar a regularização, e/ou, providenciar a Certidão Explicativa, observando o prazo estabelecido no art. 18, § 1º, da LC nº 414/2023, aguardar o recebimento da Certidão Explicativa, se for o caso, e encaminhar o processo à Diretoria Jurídica (etapa 11); III) se verificar que a documentação apresentada não está de acordo com o previsto na regulamentação, e não sendo possível a regularização informar ao nomeado, ao requerente, à Presidência, redigir a Portaria de anulação da nomeação, por meio da opção gerar documento oficial, solicitar a assinatura da Presidência e encaminhar o processo para a Secretaria (etapa 9); IV) se houver dúvida quanto à	Setor de Recursos Humanos	1Doc, Editor de Texto	Listas de verificação (anexos 2 e 3), Certidão Explicativa, Portaria da Presidência	30 dias, contados da publicação da nomeação



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	autenticidade de documentos, solicitar ao nomeado, por meio da comunicação externa instaurada na etapa 5, que apresente o documento original no Setor de Recursos Humanos ou enviar ofício ao órgão competente da Secretaria de Educação ou à instituição de ensino superior, a fim de comprovar a veracidade dos documentos e, após a resposta, encaminhar o processo para o Departamento de Documentação Funcional (etapa 13 ou ponto de decisão III, da etapa 8, a depender do resultado da diligência).				
9	A Secretaria deverá: a) redigir o ofício da Presidência no sistema 1DOC e no sistema SID, encaminhando a portaria de anulação da nomeação para publicação no Diário Oficial do Município, através do sistema SID; b) após publicada, a Secretaria deverá encaminhar o processo ao Departamento de Documentação Funcional, juntando cópia do DOM em que a portaria de anulação da nomeação foi publicada.	Secretaria	1Doc	Ofício, Cópia do DOM	*
10	O Departamento de Documentação Funcional deverá arquivar o processo, após a conclusão da etapa 9.	Departamento de Documentação Funcional	1Doc	*	*
11	A Diretoria Jurídica deverá analisar o teor da Certidão Explicativa, emitir Parecer e encaminhar o processo para o Setor de Recursos Humanos.	Diretoria Jurídica	1Doc, Editor de Texto	Parecer	*
12	O Setor de Recursos Humanos deverá verificar o Parecer Jurídico e: I) se houver impedimento à admissão, deverá redigir Portaria de anulação da nomeação, por meio da opção gerar documento oficial, solicitar a	Setor de Recursos Humanos	1Doc. Editor de Texto	Portaria da Presidência	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	assinatura da Presidência e encaminhar o processo para a Secretaria (etapa 9); II) se não houver impedimento à admissão, deverá encaminhar o processo para o Departamento de Documentação Funcional				
13	O Departamento de Documentação Funcional deverá: a) redigir os Termos de Posse e de Entrada em Exercício e requerer as assinaturas do empossado e do Presidente; b) cadastrar o empossado no sistema de Folha de Pagamento; c) cadastrar o exame admissional no sistema de Folha de Pagamento; d) providenciar a abertura de conta corrente no Banco do Brasil, por meio de acesso ao sistema do banco, caso o servidor não possua; e) por meio da opção gerar, instaurar processos administrativos próprios, à Diretoria de Tecnologia, solicitando o acesso aos sistemas informáticos; à Diretoria de Segurança, o controle de acesso e identificação do novo servidor e ao Assistente Técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, na hipótese dos cargos de Diretor da Unidade de Controle Interno ou Diretor Jurídico, para providenciar a Declaração junto ao TCE-PR; f) gerar a árvore do processo e arquivá-la na pasta funcional do servidor; g) arquivar os documentos apresentados no protocolo na pasta funcional; h) aplicar e assinar a lista de verificação (anexo 4 do mapeamento) e; i) arquivar o processo.	Departamento de Documentação Funcional	1Doc, Editor de Texto, Sistema de gestão, Sistema bancário	Termo de posse, Termo de Entrada em Exercício e Árvore do processo. Lista de verificação (anexo 4)	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Vera Lúcia Venera Posso	Técnica em Contabilidade / Chefia do setor de RH	201.759



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Nei Schlotfeldt	Consultor Técnico Legislativo	201.435
Cláudia Cristina de Araújo	Agente Administrativo	201.500
Paula Padilha Brandão Vilela	Agente Administrativo	200.525
Rafael Goulart de Oliveira Filho	Analista Legislativo	201.411
Roberto Assis	Diretor Jurídico	502.144
Jailson Tormes	Agente Administrativo / Fiscalização de Contratos Administrativos	202.161
Samantha Ziemann de Souza Lima	Consultor Técnico Legislativo / Chefe de Secretaria	200.529
Kelly Jacqueline Neumann	Agente Administrativo	201.420
Letícia de Souza Pinto Meyer	Assist. Téc. Diretoria de Administração	201.487
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 1

LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - Currículo simplificado	
Dados de provimento	
Cargo:	
Lotação:	(citar o gabinete do vereador)
Dados Pessoais	
Nome do indicado:	
E-mail:	
Telefone:	
Data de nascimento:	
Escolaridade	
Grau de escolaridade	() Ensino médio completo () Ensino Superior incompleto () Ensino Superior Completo
Nome da Instituição:	
Currículo - Experiência Profissional	



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Experiência 1			
Cargo/Função:			
Instituição/Empresa:			
Data de início:		Data de encerramento:	
Principais atividades:			
Experiência 2			
Cargo/Função:			
Instituição/Empresa:			
Data de início:		Data de encerramento:	
Principais atividades:			

Assinado e datado digitalmente.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 2

LISTA DE VERIFICAÇÃO 2 - Documentos do candidato				
Nome do Servidor:				
Número do Processo Administrativo:				
Número do Protocolo externo:				
Número da Portaria de Nomeação:				
Lista de documentos verificados		1ª Verificação (Sim/Não/NA)	2ª Verificação (Sim/Não/NA)	Observação
1	Foto recente, para identificação e utilização para confecção do crachá - rosto, sem acessórios (óculos, bonés, chapéus, etc.).			
2	Documento digitalizado em PDF do RG completo.			
3	Documento digitalizado em PDF do CPF.			
4	Carteira de Trabalho (Folha do número, foto e verso com a identificação) em PDF.			
5	Documento digitalizado do Cartão PIS/PASEP ou anotação equivalente em PDF.			



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

6	Documento digitalizado da Certidão de Reservista (para candidatos do sexo masculino menores de 45 anos) em PDF.			
7	Documento digitalizado do comprovante de residência atualizado em PDF.			
8	Documento digitalizado (frente e verso) do Comprovante de escolaridade, conforme exigido para o cargo* (podendo ser Certificado/Declaração de Conclusão de Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar; Certificado de Conclusão e/ou Diploma de Ensino Superior) em PDF. Observação: A veracidade dos documentos de comprovação de escolaridade apresentados poderá ser verificada junto aos portais oficiais das instituições de ensino. Em caso de dúvida quanto à autenticidade e fidedignidade das informações, poderá ser expedido ofício diretamente à instituição emissora para confirmação dos dados.			
9	Documento digitalizado dos Dependentes para fins de Imposto de Renda, onde conste nome completo, CPF, data de nascimento e filiação, em PDF			
10	Documento digitalizado da Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou outro que comprove a situação civil.			
11	Declaração de comprovação da Ficha Limpa.			
12	Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda.			



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

13	Declaração de emprego público.			
14	Declaração Súmula Vinculante nº 13, de 21.ago.2008.			
15	Autodeclaração de raça/etnia.			
16	Termo de Sigilo.			
17	Declaração de Domicílio nos últimos 5 (cinco) anos.			
18	Declaração de Antecedentes da Justiça Militar Estadual (caso não tenha ocupado Cargo de Policial Militar).			
19	Declaração de Antecedentes do Tribunal de Justiça do Estado (caso não tenha ocupado os Cargos de Deputado Estadual, Vice-governador do Estado, Prefeito, Secretário de Estado, Juiz de Direito, Juiz de Direito Substituto ou membro do Ministério Público).			
20	Última Declaração de Imposto de Renda apresentada/Autorização de acesso às Declarações de Imposto de Renda apresentadas (opcional) ou Declaração de Isento (modelo da Receita Federal).			
21	Declaração de Veracidade das Informações Prestadas			
22	Proposta de Adesão ao seguro de vida (para os que tiverem interesse em aderir ao seguro de vida) ou Termo de desistência (para os que não tiverem interesse em aderir ao seguro de vida).			
23	Declaração TCE-PR (somente para o Cargo de Diretor Jurídico)			



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	Obs: o Contador da CMFI é o responsável por cadastrar no TCE-PR.			
24	Declaração de ciência do prazo para entrar em exercício.			
25	Certidão de quitação Eleitoral.			
26	Certidão Criminal da Justiça Eleitoral.			
27	Certidão Criminal da Justiça Militar Federal.			
28	Certidão de Contas Julgadas Irregulares Pessoa Física do Tribunal de Contas da União.			
29	Certidão Cível e Criminal da Justiça Estadual (dos Estados onde residiu nos últimos 5 anos).			
30	Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal (dos Estados onde residiu nos últimos 5 anos).			
31	Certidão de Contas Julgadas Irregulares Pessoa Física do Tribunal de Contas do Estado (dos estados onde residiu nos últimos 5 anos).			
32	Certidão do Conselho Nacional de Justiça do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa – CNJ.			
33	Certidão Criminal da Justiça Militar Estadual (dos estados onde residiu nos últimos 5 anos), para aqueles que pertençam ou tenham pertencido aos quadros de servidores da Polícia Militar (caso não se enquadre nessa hipótese deverá assinar declaração).			



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

34	Certidão do Tribunal de Justiça do Estado (dos estados onde residiu nos últimos 5 anos), se ocupou cargo de Deputado Estadual, vice-governador do Estado, Prefeito, Secretário de Estado, Juiz de Direito, Juiz de Direito Substituto, membro do Ministério Público (caso não se enquadre em nenhuma das hipóteses deverá assinar declaração).			
----	--	--	--	--

Assinado e datado digitalmente.





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 3

LISTA DE VERIFICAÇÃO 3 - Exame Admissional			
Identificação do Processo			
Nome do Servidor:			
Número do Processo Administrativo:			
Número do Protocolo:			
Número da Portaria de Nomeação:			
Exame: Admissional			
Lista dos dados verificados no exame apresentado	1ª Verificação (Sim/Não/NA)	2ª Verificação (Sim/Não/NA)	Observação
Razão Social e CNPJ do prestador de serviços			
Nome completo do servidor nomeado			
CPF do servidor nomeado			
Função			
Descrição dos perigos ou fatores de risco ou sua inexistência			



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Indicação e data de realização dos exames ocupacionais			
Definição de Apto ou Inapto			
Nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO			
Data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame			
Assinatura do candidato ao cargo			
Validade do exame (1 ano a contar da realização)			

Assinado e datado digitalmente.



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 4

LISTA DE VERIFICAÇÃO 3 - Etapas do processo de Nomeação e Admissão de Cargos de Provimento em Comissão		
Nome do Servidor nomeado:		
Número do Processo:		
Número do Protocolo de envio da documentação:		
Número da Portaria de Nomeação:		
Cargo:		
Lotação:		
Etapa do processo	Verificação (Sim/Não/NA)	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (1Doc, Com. Externa)





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

01	O requerente (Vereador ou Presidente), realizou a indicação de candidato ao cargo de provimento em comissão - PL5 ou DAS, preencheu o currículo e dados obrigatórios?		
02	O Setor de Recursos Humanos verificou se há disponibilidade de vagas ou se há processo de exoneração em andamento?		
03	O Setor de Recursos Humanos verificou se o candidato não se enquadra na vedação do art. 6º, do Ato da Presidência nº 135/2025?		
04	A Portaria de nomeação foi redigida e enviada para publicação?		
05	A Secretaria juntou cópia do DOM em que a portaria foi publicada?		
06	O Nomeado foi informado, por meio da comunicação externa, acerca do prazo estabelecido no art. 18, § 1º, da LC nº 414/2023?		
07	Foi solicitado O.S. para o fiscal de contratos a fim de agendar exame médico?		
08	O Fiscal de Contratos elaborou a O.S. para agendamento do exame admissional?		
09	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) solicitou à clínica médica contratada pela CMFI, por meio de comunicação externa e confirmou por telefone ou mensagem de texto, o agendamento do exame		



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	médico admissional?		
10	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) informou ao candidato, por meio da comunicação externa instaurada na etapa 5, a data do exame médico e o meio de envio de seu resultado?		
11	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) realizou a primeira verificação da documentação, aplicando as listas de verificação dos anexos 2 e 3?		
12	O Setor de Recursos Humanos realizou a segunda verificação da documentação, aplicando as listas de verificação dos anexos 2 e 3?		
13	O Setor de Recursos Humanos constatou alguma irregularidade da documentação apresentada?		
14	O candidato foi informado sobre a necessidade de regularização ou complementação de documentos, e prazo para tal?		
15	A documentação foi regularizada?		
16	O Setor de Recursos Humanos constatou a existência de certidão positiva, e informou o candidato, por meio da comunicação externa instaurada na etapa 3, para que apresente certidão explicativa dentro do prazo estabelecido no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 414/2023?		



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

17	A Diretoria Jurídica analisou o teor da certidão explicativa e emitiu parecer? e encaminhou o processo para o Setor de Recursos Humanos?		
18	No caso de impedimento à admissão, foi comunicado ao nomeado, ao requerente e redigida a portaria de anulação da nomeação?		
19	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) redigiu o termo de posse e encaminhou para assinatura ao empossado, por meio da comunicação externa instaurada na etapa 5, e ao Presidente?		
20	O termo de posse foi assinado pelo empossado e pelo Presidente?		
21	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) redigiu o Termo de Entrada em exercício e encaminhou para assinatura ao empossado, por meio da comunicação externa instaurada na etapa 5, e ao requerente ou ao Presidente?		
22	O termo de entrada em exercício foi assinado pelo empossado e pelo Presidente?		
23	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) cadastrou o empossado no sistema de Folha de Pagamento?		
24	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) informou o Departamento de Folha de Pagamento, por meio de nota interna, a data de entrada em exercício do servidor comissionado?		



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

25	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) providenciou a abertura de conta corrente no Banco do Brasil, caso o servidor não possuía?		
26	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) solicitou, por meio de processos administrativos próprios, à Diretoria de TI, os devidos acessos aos sistemas informáticos para o servidor?		
27	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) solicitou, por meio de processos administrativos próprios, à Diretoria de Segurança, os devidos cadastros de biometria facial para o servidor acessar às dependências da CMFI?		
28	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) solicitou, por meio de processos administrativos próprios, à Diretoria de Segurança, o pedido de confecção do crachá institucional?		
29	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) solicitou ao Assistente Técnico da Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, na hipótese dos cargos de Diretor da Unidade de Controle Interno ou Diretor Jurídico, para providenciar a Declaração junto ao TCE-PR?		
30	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) gerou a árvore do processo?		
31	O Departamento de Documentação Funcional (admissão/exoneração) arquivou a documentação na pasta funcional do servidor?		

Assinado e datado digitalmente.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 86EC-EAA7-AB09-2566

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



VERA LÚCIA VENERA POSSO (CPF 022.XXX.XXX-33) em 13/02/2026 14:00:45 GMT-03:00

Papel: Parte

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



PAULA PADILHA BRANDÃO VILELA (CPF 758.XXX.XXX-04) em 13/02/2026 14:45:55 GMT-03:00

Papel: Parte

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



NEI SCHLOTEFELDT (CPF 784.XXX.XXX-63) em 13/02/2026 18:04:54 GMT-03:00

Papel: Parte

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



LETÍCIA DE SOUZA PINTO MEYER (CPF 063.XXX.XXX-30) em 14/02/2026 17:29:44 GMT-03:00

Papel: Parte

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



RAFAEL GOULART DE OLIVEIRA FILHO (CPF 021.XXX.XXX-42) em 19/02/2026 07:26:19 GMT-03:00

Papel: Parte

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



SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 19/02/2026 08:11:42 GMT-03:00

Papel: Parte

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



KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 19/02/2026 08:17:21 GMT-03:00

Papel: Parte

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



JAILSON TORMES (CPF 067.XXX.XXX-03) em 19/02/2026 09:13:09 GMT-03:00

Papel: Parte

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



ROBERTO ASSIS (CPF 835.XXX.XXX-20) em 19/02/2026 09:36:05 GMT-03:00

Papel: Parte

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



CLAUDIA CRISTINA DE ARAUJO (CPF 031.XXX.XXX-32) em 19/02/2026 13:21:49 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 24/02/2026 11:43:46 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/86EC-EAA7-AB09-2566>