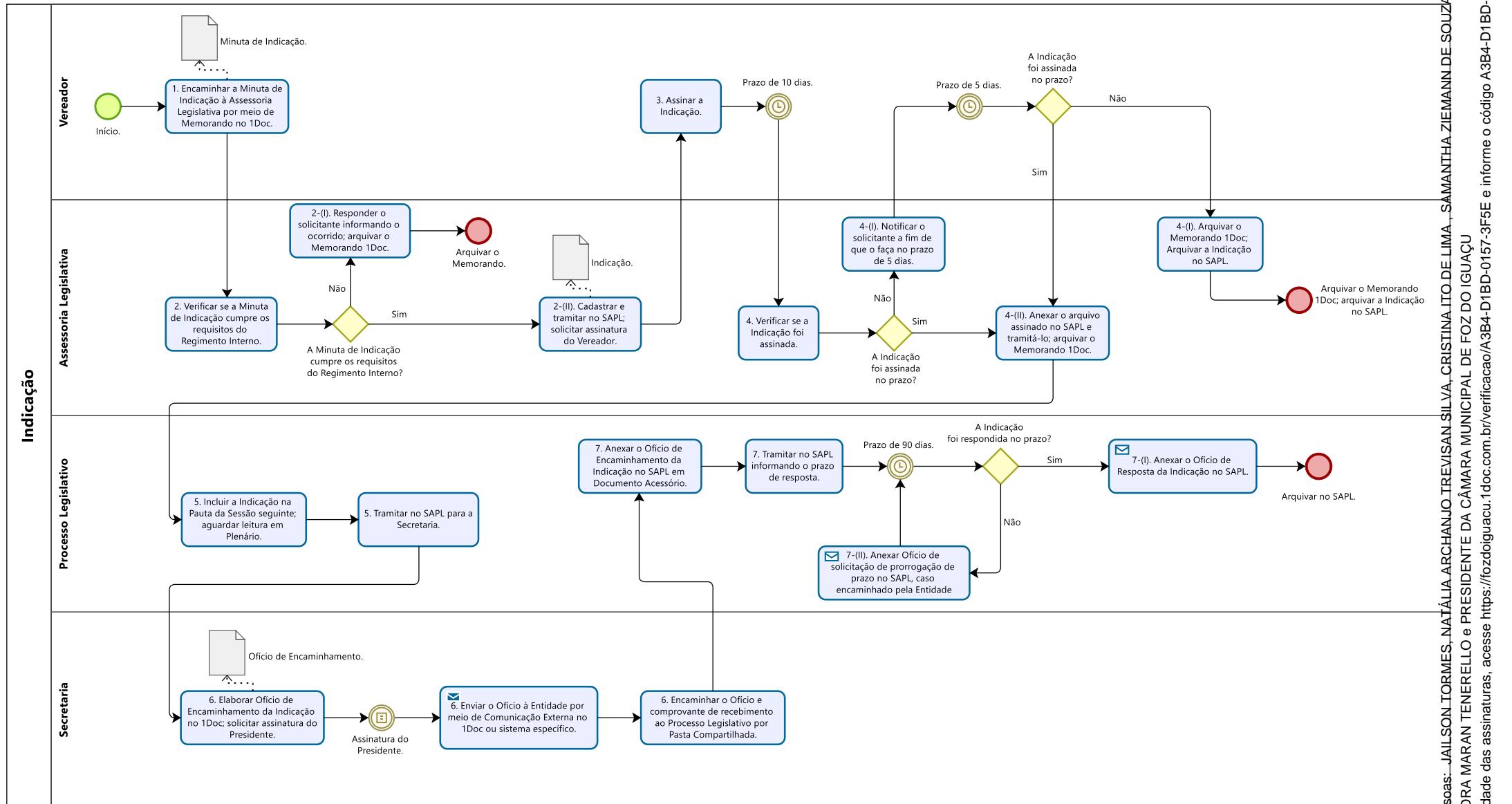


# Indicação

## Bizagi Modeler







# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

## FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

<b>Nome do Processo:</b>	Indicação
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input checked="" type="checkbox"/> finalístico <input type="checkbox"/> de apoio
<b>Finalidade:</b>	<input type="checkbox"/> novo processo <input checked="" type="checkbox"/> revisão
<b>Objetivo/finalidade:</b>	Sugerir medidas de interesse público aos órgãos competentes.
<b>Público alvo:</b>	<input type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input checked="" type="checkbox"/> Executivo <input checked="" type="checkbox"/> outros: entidades públicas ou privadas
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Lei Orgânica, art. 62, inciso XXVI; Regimento Interno, art. 145, 146 e 147, Ato da Presidência nº 95/2025.
<b>Participantes do processo:</b>	Vereador (a), Assessoria Legislativa, Processo Legislativo, Diretoria de Assuntos Legislativos, Presidência, Setor de Secretaria.
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):</b>	Diretoria de Assuntos Legislativos



# 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 (a) Vereador (a) deverá encaminhar a Minuta da Indicação para o Setor de Assessoria Legislativa através de Memorando via 1Doc.	Vereador (a)	1Doc	Minuta de Indicação	*
2	O Setor de Assessoria Legislativa deverá verificar se a Minuta cumpre os requisitos do Regimento Interno. <b>I</b> ). Se a Minuta não cumprir os requisitos legais, deverá responder ao (à) solicitante informando acerca da impossibilidade de continuidade e arquivar o Memorando. <b>II</b> ). Se a Minuta cumprir todos os requisitos legais, ela deverá ser cadastrada e tramitada no SAPL; após, será solicitada a assinatura do (a) Vereador (a).	Setor de Assessoria Legislativa	1Doc e SAPL	Indicação	*
3	O (a) Vereador (a) deverá assinar a Indicação no 1Doc no prazo de 10 dias.	Vereador (a)	1Doc	*	10
4	O Setor de Assessoria Legislativa deverá verificar se a Indicação foi assinada. <b>I</b> ). Caso não tenha sido assinada, o Setor de Assessoria Legislativa notificará o (a) solicitante para fazê-lo no prazo de 5 dias. Se, após o transcurso deste prazo permanecer sem assinatura, o Memorando deverá ser arquivado no 1Doc, e a Indicação será arquivada no SAPL. <b>II</b> ). Caso tenha sido assinado, o Setor de Assessoria Legislativa deverá anexar o arquivo assinado e tramitar a Indicação para o Setor de Processo Legislativo no SAPL, e arquivar o Memorando no 1Doc.	Setor de Assessoria Legislativa	1Doc e SAPL	*	5
5	O Setor de Processo Legislativo deverá incluir a Indicação na Pauta da Sessão seguinte e aguardar a leitura em Plenário. Após, tramitar no SAPL para o Setor de Secretaria.	Setor de Processo Legislativo	SAPL	*	*



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

6	O Setor de Secretaria deverá elaborar o Ofício de Encaminhamento da Indicação no 1Doc e solicitar a assinatura do Presidente. Após assinado, enviar o Ofício à entidade pública ou privada por Comunicação Externa no 1Doc ou sistema específico; após, encaminhar o Ofício e o comprovante de recebimento ao Setor de Processo Legislativo por pasta compartilhada.	Setor de Secretaria	1Doc Google Drive	Ofício	*
7	O Setor de Processo Legislativo deverá anexar o Ofício de Encaminhamento da Indicação no SAPL em Documento Acessório, tramar no SAPL para a entidade pública ou privada informando o prazo para resposta, e <b>I</b> ) aguardar a resposta da entidade e anexá-la ao SAPL, ou <b>II</b> ) aguardar a solicitação de dilação de prazo e anexá-la ao SAPL, informando o novo prazo; após, se respondido, arquivar a Indicação no SAPL.	Setor de Processo Legislativo	SAPL	*	90+90

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Cristina Ito de Lima	Agente Administrativo/Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos	201.752
Natália Archanjo Trevisan Silva	Agente Administrativo/Chefe do Setor de Assessoria Legislativa	201.271
Karen Alessandra Maran Tenerello	Analista Legislativo/Chefe do Setor de Processo Legislativo	200.526



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Jailson Tormes	Agente Administrativo	202.161
Samantha Ziemann de Souza Lima	Secretaria Geral/Consultor Técnico Legislativo	200.529
<b>Responsável pela aprovação/reprovação</b>		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A3B4-D1BD-0157-3F5E

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

- ✓ JAILSON TORMES (CPF 067.XXX.XXX-03) em 14/08/2025 14:01:22 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NATÁLIA ARCHANJO TREVISAN SILVA (CPF 045.XXX.XXX-03) em 14/08/2025 14:22:27 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CRISTINA ITO DE LIMA (CPF 051.XXX.XXX-95) em 15/08/2025 08:09:13 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 15/08/2025 11:55:24 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ KAREN ALESSANDRA MARAN TENERELLO (CPF 004.XXX.XXX-93) em 18/08/2025 12:54:46  
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 20/08/2025  
12:21:49 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/A3B4-D1BD-0157-3F5E>