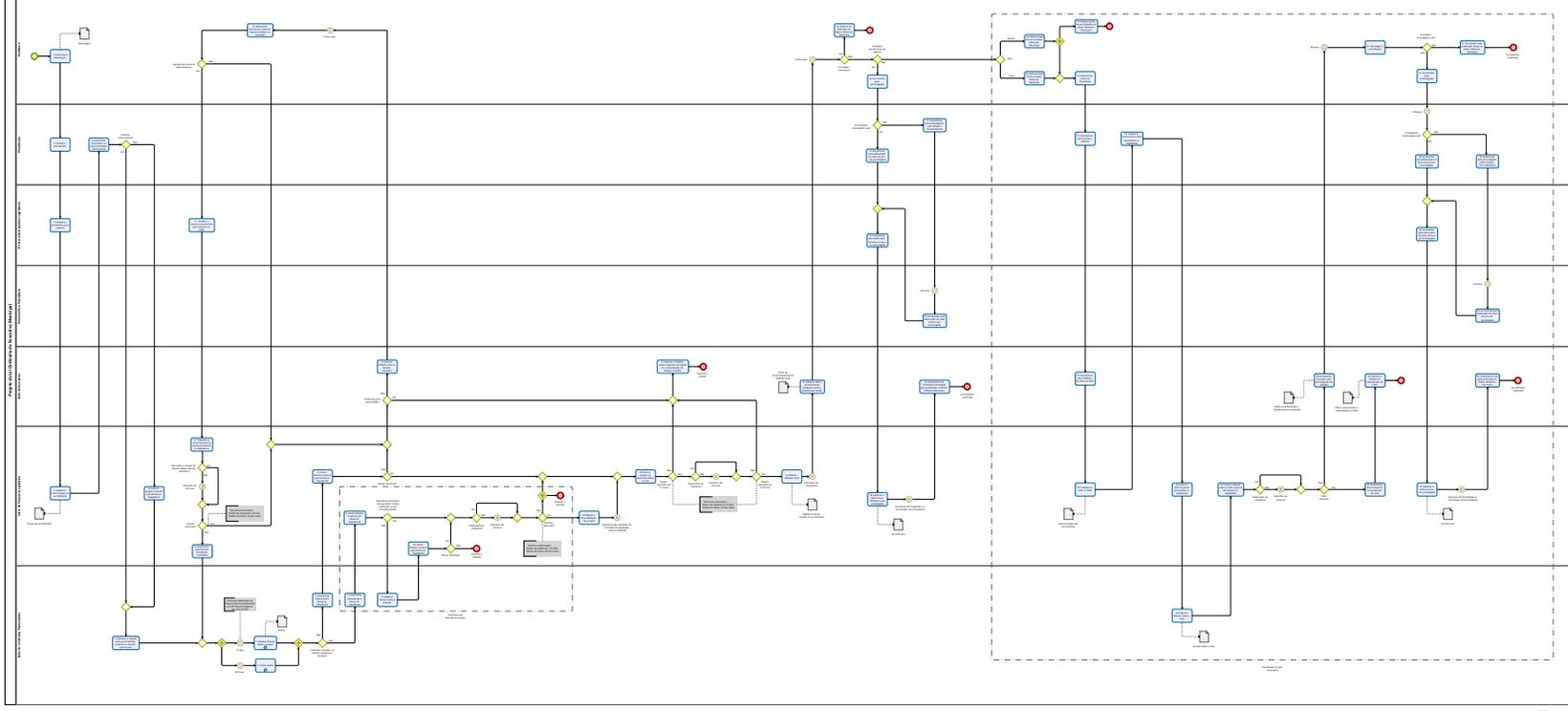


Projeto de Lei Ordinária do Executivo Municipal

Bizagi Modeler



1 DIAGRAMA 1





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

| | |
|--|--|
| Nome do Processo: | Projeto de Lei Ordinária do Poder Executivo Municipal. |
| Tipo: | <input type="checkbox"/> gerencial <input checked="" type="checkbox"/> finalístico <input type="checkbox"/> de apoio |
| Finalidade: | <input checked="" type="checkbox"/> novo processo <input type="checkbox"/> revisão |
| Objetivo/finalidade: | Elaboração de uma nova lei ordinária. |
| Público alvo: | <input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input checked="" type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____ |
| Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc): | Lei Orgânica, artigos 44, 45, 47, 49 e 50; Regimento Interno, artigos 116, 127, 133 a 140, 176 e 178. |
| Participantes do processo: | Prefeitura, Presidência, Diretoria de Assuntos Legislativos, Primeira Vice-Presidência, Setor de Processo Legislativo, Setor de Comissões Permanentes, Setor de Secretaria. |
| Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc): | 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 Executivo Municipal deverá protocolar a Mensagem no sistema da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu. | Prefeitura | 1Doc | Mensagem | * |
| 2 | O Presidente deverá analisar a Mensagem e encaminhar para o Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos. | Presidência | 1Doc | * | * |
| 3 | O Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos deverá analisar a Mensagem e encaminhar ao Setor de Processo Legislativo para o seu cadastro no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL). | Diretoria de Assuntos Legislativos | 1Doc | * | * |
| 4 | O Setor de Processo Legislativo deverá cadastrar a Mensagem no SAPL como um Projeto de Lei Ordinária, encaminhá-lo ao Presidente para despacho no SAPL, e arquivar o processo no 1Doc. | Setor de Processo Legislativo | 1Doc SAPL | Projeto de Lei Ordinária | * |
| 5 | O Presidente deverá despachar (I) para o Setor de Processo Legislativo solicitando a inclusão na pauta da sessão plenária para leitura no Expediente, ou (II) para o Setor de Comissões Permanentes que deverá analisar a proposição e elaborar Parecer(es), conforme art. 127 § 1º do Regimento Interno. | Presidência | SAPL | * | * |
| 6 | O Setor de Processo Legislativo deverá incluir o projeto na pauta da sessão plenária e, após a leitura no Expediente, atendendo ao despacho do Presidente, encaminhar para o Setor de Comissões Permanentes. | Setor de Processo Legislativo | SAPL | * | * |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------|---------------------------------------|---|
| 7 | <p>O Setor de Comissões Permanentes deverá distribuir a proposição entre as Comissões competentes. O Presidente da Comissão deverá indicar o relator no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da proposição pela Comissão; após, deverá emitir, dentro do prazo regimental, Parecer sobre a proposição, apresentando Emendas ou não, que poderá basear-se em Pareceres Jurídicos emitidos pela Diretoria Jurídica da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu e pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), e, quando for o caso, por informações solicitadas oficialmente a outros órgãos; este processo de elaboração de Parecer deverá ocorrer nas demais Comissões competentes conforme o assunto que o projeto trazer;</p> <p>(I) após a emissão de parecer favorável da maioria das Comissões competentes e após a assinatura dos membros das Comissões envolvidas, os pareceres deverão ser encaminhados ao Setor de Processo Legislativo;</p> <p>(II) se apresentada Emenda, esta deverá, após assinatura dos membros da Comissão, ser encaminhada ao Setor de Processo Legislativo;</p> <p>(III) se o Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, ou da Comissão Mista, for contrário ao projeto, após assinatura dos membros da Comissão, será encaminhado ao Setor de Processo Legislativo; Os Vereadores e o Prefeito poderão apresentar emendas ao projeto em qualquer etapa do processo, desde que anterior a aprovação do projeto em 2 (dois) turnos.</p> | Setor de Comissões Permanentes | 1Doc/ SAPL | Parecer Emenda Ofício | 15 + 3 30+30 (Comissão Mista) |
| 8 | <p>O Setor de Processo Legislativo deverá incluir o(s) Parecer(es) na pauta da sessão plenária imediata para leitura no Expediente, e, após a leitura em Plenário, deverá, (I) se a maioria dos Pareceres forem favoráveis, incluir o projeto na pauta da sessão plenária imediata para ser discutido e votado na Ordem do Dia; (a) se aprovado em 1º turno, o projeto deverá aguardar o interstício de 24 (vinte e quatro) horas para ser discutido e votado em 2º turno; no caso de aprovado em 1º turno, se houver pedido de dispensa de interstício aprovado em Plenário, conforme prevê o art. 116 do Regimento Interno, o projeto deverá ser discutido e votado em 2º turno na mesma</p> | Setor de Processo Legislativo | 1Doc/ SAPL | Nova Redação / Redação Final | * |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>sessão plenária da aprovação em 1º turno; (1) se aprovado em 2º turno, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a Redação Final baseando-se no texto do projeto aprovado, e, após a assinatura do Presidente, encaminhá-la ao Setor de Secretaria contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi aprovado e autoria do Projeto); (2) se rejeitado, o projeto deverá ser encaminhado ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivado no SAPL; (b) se rejeitado, o projeto deverá ser encaminhado ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivado no SAPL; (II) se o Parecer for contrário, o projeto deverá ser encaminhado ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Parecer foi lido); (III) se a Comissão de Legislação, Justiça e Redação apresentar Emenda, incluí-la na pauta da mesma sessão plenária para leitura no Expediente; após a leitura, o Processo Legislativo deverá incluí-la na pauta da sessão plenária imediata para discussão e votação na Ordem do Dia; se houver pedido de dispensa de interstício, a Emenda deverá ser discutida e votada em turno único na mesma sessão plenária; (a) se a Emenda for aprovada, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a nova redação do projeto e, após assinatura dos membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, encaminhá-la para discussão e votação em Plenário; (1) se a nova redação for aprovada em 2 (dois) turnos, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a Redação Final que, depois de assinada pelo Presidente, deverá ser encaminhada para o Setor de Secretaria contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi aprovado e autoria do Projeto); (2) se rejeitada, a nova redação do projeto deverá ser encaminhada ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivado no SAPL; (b) se a Emenda for rejeitada, o Setor de Processo Legislativo deverá incluir a Redação Original do projeto na pauta da sessão plenária imediata para ser discutida e votada em 2 (dois) turnos; o Setor de Processo Legislativo deverá (1) se o projeto for aprovado, elaborar a Redação Final que, depois de assinada pelo Presidente, deverá ser encaminhada para o Setor de Secretaria contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi aprovado e autoria do Projeto); (2) se o projeto for rejeitado, encaminhá-lo ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivá-lo no SAPL; se for apresentada Emenda das demais Comissões Permanentes, de Vereador(es) ou do Prefeito, o Setor de Processo Legislativo deverá, após a leitura em Plenário, encaminhá-la para análise e elaboração de Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou, conforme apontamento no regimento interno para matérias específicas, da Comissão Mista. Se houver pedido de adiamento aprovado para o projeto de lei ou emenda, conforme prevê o art. 176, o projeto deverá retornar ao Setor de Processo Legislativo e aguardará o prazo de até 10 (dez) dias para que seja novamente incluído na Ordem do Dia; se houver pedido de “Vistas” aprovado para o projeto de lei ou emenda, conforme prevê o art. 178 do Regimento Interno, o projeto deverá ser encaminhado ao Gabinete do Vereador solicitante, que, em até 10 (dez) dias úteis, deverá devolvê-lo ao Setor de Processo Legislativo para que seja novamente incluído na Ordem do Dia.</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|----|--|------------------------------------|------|----------------------------|---------|
| 9 | O Setor de Secretaria deverá elaborar ofício no 1Doc, solicitar a assinatura do Presidente e encaminhar o ofício à Prefeitura Municipal através de Comunicação Externa, informando sobre a rejeição do projeto pelo Plenário ou sobre o Parecer contrário da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou da Comissão Mista sobre o projeto. | Setor de Secretaria | 1Doc | Ofício Comunicação Externa | * |
| 10 | A Prefeitura deverá protocolar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme prevê o art. 47 § 2º do Regimento Interno, que, caso apresentado dentro do prazo, deverá ser recebido pela Diretoria de Assuntos Legislativos. | Prefeitura | 1Doc | Recurso | 5 úteis |
| 11 | A Diretoria de Assuntos Legislativos deverá verificar se o recurso apresentado atende aos requisitos regimentais e encaminhar ao Processo Legislativo para cadastro. | Diretoria de Assuntos Legislativos | SAPL | | |
| 12 | O Setor de Processo Legislativo deverá cadastrar no SAPL e incluir o Recurso na pauta da sessão plenária imediata para leitura no Expediente, e se, após leitura do Recurso, (I) o Parecer for aprovado, o projeto deverá ser encaminhado ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Parecer foi aprovado) e arquivado no SAPL; (II) o Parecer for rejeitado, o projeto deverá retornar ao Setor de Comissões Permanentes. | Setor de Processo Legislativo | SAPL | * | * |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|----|--|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 13 | <p>O Setor de Comissões Permanentes deverá, (I) por meio da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou da Comissão Mista, analisar o projeto que recebeu Parecer contrário desta Comissão, que foi objeto de recurso, agora quanto ao aspecto gramatical e lógico, e, em seguida, se for o caso, deverá ser analisado por outras Comissões competentes; os Pareceres deverão ser encaminhados ao Setor de Processo Legislativo para inclui-los na pauta para leitura no Expediente; (II) por meio da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou Comissão Mista, analisar e elaborar Parecer sobre Emendas apresentadas por outras Comissões competentes, se for o caso, por Vereador(es) ou pelo Prefeito, e, após assinatura dos Vereadores componentes da Comissão, encaminhar o Parecer ao Setor de Processo Legislativo.</p> | Setor de Comissões Permanentes | 1Doc SAPL | Parecer/ Emenda | 15+3 30+30 (Comissão Mista) |
| 14 | <p>O Setor de Processo Legislativo deverá (I) incluir os Pareceres sobre o projeto, cujo Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou da Comissão Mista foi objeto de recurso, na pauta para leitura no Expediente; (a) se a maioria dos Pareceres forem favoráveis, incluir o projeto na pauta da sessão plenária imediata para ser discutido e votado na Ordem do Dia; (1) se aprovado em 1º turno, o projeto deverá aguardar o interstício de 24 (vinte e quatro) horas para ser discutido e votado em 2º turno; no caso de aprovado em 1º turno, se houver pedido de dispensa de interstício aprovado em Plenário, o projeto deverá ser discutido e votado em 2º turno na mesma sessão plenária da aprovação em 1º turno; (i) se o projeto for rejeitado em 1º turno, encaminhá-lo ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivá-lo no SAPL; (2) se aprovado em 2º turno, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a Redação Final baseando-se no texto do projeto aprovado, e, após a assinatura do Presidente, encaminhá-la ao Setor de Secretaria contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão</p> | Setor de Processo Legislativo | 1Doc/ SAPL | Nova Redação/ Redação Final | * |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>em que o Projeto foi aprovado e autoria do Projeto); (ii) se rejeitado em 2º turno, o projeto deverá ser encaminhado ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivado no SAPL; (b) se a maioria dos Pareceres for contrário, o projeto deverá ser encaminhado ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que os Pareceres foram lidos); (II) incluir o Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou da Comissão Mista sobre a Emenda de outras Comissões, de Vereadores ou do Prefeito, na pauta da sessão plenária imediata para leitura no Expediente; após a leitura, a) se Parecer favorável, a Emenda deverá ser incluída na pauta da Ordem do Dia da sessão plenária posterior para discussão e votação; se houver pedido de dispensa de interstício aprovado, a Emenda deverá ser discutida e votada em turno único na mesma sessão plenária; (1) se a Emenda for aprovada, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a nova redação do projeto que, depois de assinada pelos membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou da Comissão Mista, deverá ser inserida na pauta da Ordem do Dia da sessão plenária imediata; (i) se a nova redação for aprovada em 2 (dois) turnos, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a Redação Final que, depois de assinada pelo Presidente, deverá ser encaminhada para o Setor de Secretaria contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi aprovado e autoria do Projeto); (ii) se rejeitada, a nova redação deverá ser encaminhada ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivada no SAPL; (2) se a Emenda for rejeitada, ela deverá ser arquivada, e o Setor de Processo Legislativo deverá incluir a Redação Original do projeto na pauta da sessão plenária seguinte para ser discutida e votada em 2 (dois) turnos;</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>(i) se aprovado, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a Redação Final que, depois de assinada pelo Presidente, deverá ser encaminhada para o Setor de Secretaria contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi aprovado e autoria do Projeto); (ii) se rejeitado, o Setor de Processo Legislativo deverá encaminhá-la ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivá-la no SAPL;</p> <p>(b) se Parecer contrário à Emenda, o Setor de Processo Legislativo deverá arquivar a emenda no SAPL e incluir a Redação Original do projeto na pauta da sessão plenária posterior para ser discutida e votada em 2 (dois) turnos;</p> <p>(1) se aprovado, o Setor de Processo Legislativo deverá elaborar a Redação Final que, depois de assinada pelo Presidente, deverá ser encaminhada para o Setor de Secretaria contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi aprovado e autoria do Projeto); (2) se rejeitado, o Setor de Processo Legislativo deverá encaminhá-lo ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Projeto foi rejeitado e autoria do Projeto) e arquivá-lo no SAPL. Se houver pedido de adiamento aprovado, conforme prevê o art. 176, a Emenda deverá retornar ao Setor de Processo Legislativo e aguardará o prazo de até 10 (dez) dias para que seja novamente incluída na Ordem do Dia; se houver pedido de “Vistas” aprovado, conforme prevê o art. 178 do Regimento Interno, a Emenda deverá ser encaminhada ao Gabinete do Vereador solicitante, que, em até 10 (dez) dias úteis, deverá devolvê-la ao Setor de Processo Legislativo para que seja novamente incluída na Ordem do Dia.</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|----|--|--------------------------|------|----------------------------|--|
| 15 | O Setor de Secretaria deverá, no caso de projeto aprovado, elaborar ofício no 1Doc, solicitar a assinatura do Presidente e encaminhar a Redação Final à Prefeitura Municipal através de Comunicação Externa. Após receber a confirmação de recebimento, a Secretaria deverá responder ao Processo Legislativo informando o número do ofício e o número da Comunicação Externa (através de #), para acompanhamento do prazo. No caso de projeto rejeitado, o Setor de Secretaria deverá devolver o projeto e informar o Prefeito da sua rejeição. | Setor de Secretaria | 1Doc | Ofício Comunicação Externa | 10 úteis |
| 16 | O Prefeito deverá, (I) em até 15 (quinze) dias úteis, sancionar projeto e publicar a Lei Ordinária no Diário Oficial do Município; ou, (II) manter-se em silêncio, o que implicará em sanção tácita, e encaminhar para a promulgação do Presidente; ou (III) vetar parcial ou integralmente, publicar o Veto no Diário Oficial do Município e encaminhá-lo ao Presidente; se o Veto for parcial, o Prefeito deverá publicar no Diário Oficial do Município a Lei Ordinária da parte do Projeto de Lei que não vetou. | Prefeitura | 1Doc | Lei Ordinária Veto | 15 úteis |
| 17 | O Presidente deverá, (I) se o Prefeito mantiver silêncio, encaminhar o Projeto de Lei Ordinária aprovado ao Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos para providenciar a elaboração do texto da Lei Ordinária; (II) se decidir não promulgar, deverá encaminhar o Projeto para a promulgação do Primeiro Vice-Presidente; (III) se Veto, Total ou Parcial, deverá encaminhar ao Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos para analisar e providenciar o cadastro no SAPL. | Presidente | SAPL | * | 2 (para promulgação) 30 (para veto) |
| 18 | O Primeiro Vice-Presidente, após o recebimento da decisão do Presidente, deverá encaminhar o projeto aprovado ao Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos para providenciar a elaboração do texto da Lei Ordinária a ser promulgada | Primeiro Vice-Presidente | SAPL | * | 2 |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|----|--|------------------------------------|----------|---|---|
| 19 | O Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos deverá, (I) se a promulgação da Lei Ordinária pelo Presidente ou pelo Primeiro Vice-Presidente, encaminhar ao Setor de Processo Legislativo para elaboração do texto da Lei de acordo com as normas vigentes; (II) se Veto Parcial ou Total, encaminhar ao Setor de Processo Legislativo para cadastro no SAPL. | Diretoria de Assuntos Legislativos | SAPL | * | * |
| 20 | O Setor de Processo Legislativo deverá, (I) se promulgação da Lei Ordinária, elaborar o texto da Lei de acordo com as normas vigentes e, após assinatura do Presidente ou Primeiro Vice-Presidente, encaminhar a Lei assinada à Secretaria, bem como o arquivo word, para fins de publicação; (II) se Veto Parcial ou Total, cadastrar no SAPL e encaminhar para despacho do Presidente. | Setor de Processo Legislativo | SAPL | Lei Ordinária Veto | * |
| 21 | O Setor de Secretaria deverá elaborar ofício no 1Doc, solicitar a assinatura do Presidente, e encaminhar a Lei promulgada para publicação no Diário Oficial do Município, através do SID. Após sair a publicação no Diário Oficial, a Secretaria deverá fazer uma Nota Interna juntando a publicação ao processo, bem como elaborar ofício no 1Doc, solicitar a assinatura do Presidente e encaminhar a Lei promulgada à Prefeitura Municipal. Após receber a confirmação de recebimento, encaminhar ao Processo Legislativo, para conhecimento. | Setor de Secretaria | 1Doc SID | Ofício Comunicação Externa Publicação no Diário Oficial | * |
| 22 | O Presidente deverá analisar o cadastro do Veto e encaminhar ao Setor de Processo Legislativo para leitura no Expediente da sessão plenária imediata. | Presidente | SAPL | * | * |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|----|--|--------------------------------------|---------------|---|---|
| 23 | O Setor de Processo Legislativo deverá incluir o Veto na pauta da sessão plenária imediata e, após a leitura, encaminhá-lo ao Setor de Comissões Permanentes. | Setor de Processo Legislativo | SAPL | * | * |
| 24 | O Setor de Comissões Permanentes, por meio da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou da Comissão Mista, deverá elaborar Parecer sobre o Veto baseando-se ou não em Pareceres Jurídicos; após, deverá encaminhar o Parecer ao Setor de Processo Legislativo para que inclua na pauta para leitura no Expediente da sessão plenária seguinte. | Setor de Comissões Permanentes | SAPL | * | * |
| 25 | O Setor de Processo Legislativo deverá incluir o Parecer da Comissão de Legislação, Justiça e Redação ou da Comissão Mista sobre o Veto na pauta para leitura no Expediente; após a leitura, o Veto, total ou parcial, deverá ser incluído na pauta da Ordem do Dia da sessão plenária seguinte, obedecendo o interstício de 24 (vinte e quatro) horas; se dispensado de interstício aprovado pelo Plenário, o Veto deverá ser incluído na Ordem do Dia da mesma sessão na qual foi lido; (I) se aprovado o Veto, total ou parcial, a proposição vetada será arquivada na íntegra, ou o trecho que foi vetado, no caso de Veto parcial; após, o Setor de Processo Legislativo deverá encaminhar o Veto ao Setor de Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Veto foi mantido) e arquivar no SAPL; (II) se o Veto for rejeitado, o Projeto de Lei Ordinária deverá ser encaminhado à Secretaria pelo sistema 1Doc contendo informações que subsidiem a elaboração do ofício (data e tipo de Sessão em que o Veto foi rejeitado) e arquivar no SAPL. | Setor de Processo Legislativo | SAPL/ 1Doc | * | * |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|----|--|------------------------------------|---------------|---------------|---|
| 26 | O Setor de Secretaria deverá, (I) se o Veto mantido, elaborar Ofício comunicando sobre a manutenção do Veto ao Prefeito e, após assinatura do Presidente, encaminhar o Ofício ao Prefeito; (II) se o Veto rejeitado, elaborar Ofício encaminhando o Projeto de Lei Ordinária ao Prefeito para que o promulgue. | Setor de Secretaria | 1Doc | Ofício | * |
| 27 | O Prefeito deverá promulgar o Projeto de Lei Ordinária, anteriormente vetado, em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da decisão do Plenário; se promulgado, deverá providenciar a publicação da Lei Ordinária no Diário Oficial do Município; se decidir não promulgar, o Prefeito deverá encaminhar ao Presidente informando a sua decisão. | Prefeitura | SID/ 1Doc | Lei Ordinária | 2 |
| 28 | O Presidente deverá, após o recebimento da decisão do Prefeito, encaminhar o Projeto de Lei Ordinária, anteriormente vetado, ao Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos para providenciar a elaboração do texto da Lei Ordinária; se decidir não promulgar, deverá encaminhar o Projeto para a promulgação do Primeiro Vice-Presidente. | Presidente | 1Doc/ SAPL | * | 2 |
| 29 | O Primeiro Vice-Presidente, após o recebimento da decisão do Presidente, deverá encaminhar o projeto ao Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos para providenciar a elaboração do texto da Lei Ordinária a ser promulgada. | Primeiro Vice-Presidente | SAPL | * | 2 |
| 30 | O Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos deverá solicitar ao Setor de Processo Legislativo a elaboração do texto da Lei de acordo com as normas vigentes. | Diretoria de Assuntos Legislativos | SAPL | * | * |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|---------------|--|---|
| 31 | O Setor de Processo Legislativo deverá elaborar o texto da nova Lei Ordinária baseando-se no texto do Projeto de Lei Ordinária aprovado e, após assinatura do Presidente, ou do Primeiro Vice-Presidente, deverá encaminhar a Lei assinada à Secretaria, bem como o arquivo word, para fins de publicação no Diário Oficial do Município. | Setor de Processo Legislativo | SAPL/ 1Doc | Lei Ordinária | * |
| 32 | O Setor de Secretaria deverá elaborar ofício no 1Doc, solicitar a assinatura do Presidente, e encaminhar a Lei promulgada para publicação no Diário Oficial do Município, através do SID. Após sair a publicação no Diário Oficial, a Secretaria deverá fazer uma Nota Interna juntando a publicação ao processo, bem como elaborar ofício no 1Doc, solicitar a assinatura do Presidente e encaminhar a Lei promulgada à Prefeitura Municipal. Após receber a confirmação de recebimento, encaminhar ao Processo Legislativo, para conhecimento. | Setor de Secretaria | 1Doc/ SID | Ofício Comunicação Externa Publicação no Diário Oficial | * |

| Responsáveis pela elaboração | | |
|-------------------------------------|--|-----------|
| Nome | Cargo/Função | Matrícula |
| Karen Maran Tenerello | Analista Legislativo / Chefe do Setor de Processo Legislativo | 200.526 |
| Luíz José do Nascimento | Agente Administrativo / Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos | 200.885 |
| Douglas Carnaiba Marques dos Santos | Agente Administrativo | 201.751 |



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

| | | |
|--|--|---------|
| Daniela Rios Veloso | Analista Legislativo | 201.754 |
| Euclides de Quadros | Analista Parlamentar | 200.007 |
| Kelly Jacqueline Neumann | Agente Administrativo | 201.420 |
| Samantha Ziemann de Souza Lima | Consultor Técnico Legislativo / Chefe do Setor de Secretaria | 200.529 |
| Responsável pela aprovação/reprovação | | |
| Nome | Cargo/Função | |
| Paulo Aparecido de Souza | Presidente | |



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8AEA-1383-BC88-DDAD

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

- ✓ DOUGLAS CARNAIBA MARQUES DOS SANTOS (CPF 338.XXX.XXX-08) em 28/03/2025 14:01:03 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 28/03/2025 14:06:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIZ JOSÉ DO NASCIMENTO (CPF 475.XXX.XXX-72) em 31/03/2025 07:54:29 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ DANIELA RIOS VELOSO (CPF 057.XXX.XXX-45) em 31/03/2025 14:24:43 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ KAREN ALESSANDRA MARAN TENERELLO (CPF 004.XXX.XXX-93) em 01/04/2025 08:23:14 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ EUCLIDES DE QUADROS (CPF 398.XXX.XXX-00) em 01/04/2025 09:04:34 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 03/04/2025 09:19:52 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 24/04/2025 10:27:07 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://fzdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/8AEA-1383-BC88-DDAD>