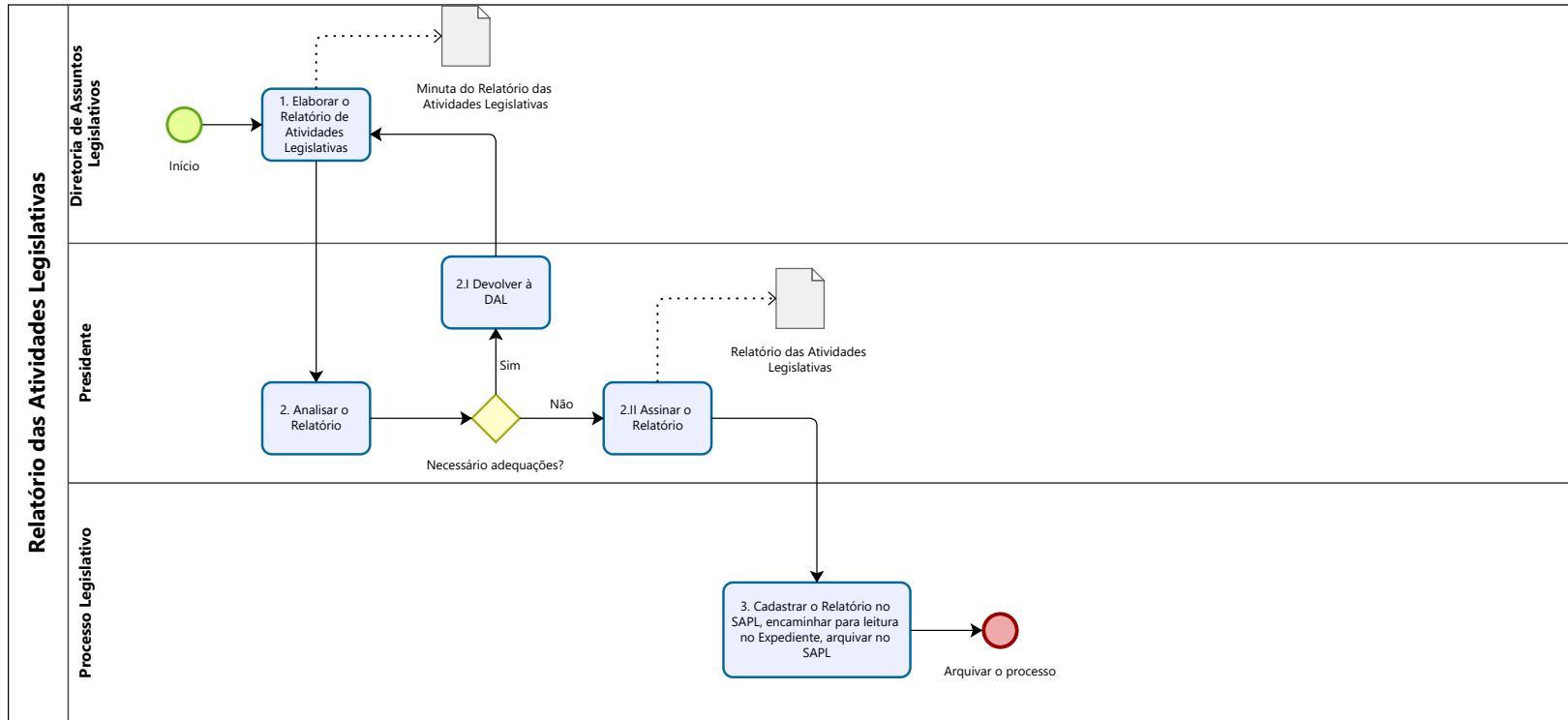


# Relatório de Atividades Legislativas

Bizagi Modeler



# 1 RELATÓRIO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS



Powered by  
 **bizagi**  
**Modeler**



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

<b>Nome do Processo:</b>	Relatório das Atividades Legislativas
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input checked="" type="checkbox"/> finalístico <input type="checkbox"/> de apoio
<b>Objetivo/finalidade:</b>	Dar publicidade das atividades Legislativas durante a gestão de um Presidente.
<b>Público alvo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Art. 17, inciso XXIX da Resolução nº 30/2005 (Regimento Interno).
<b>Participantes do processo:</b>	Diretoria de Assuntos Legislativos, Processo Legislativo, Presidência.
<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	No final do mandato de cada Presidente, a Diretoria de Assuntos Legislativos deverá elaborar o Relatório de Atividades Legislativas contendo o levantamento do quantitativo e tipo de sessões realizadas e proposições apresentadas ano a ano e de qualquer outra atividade relevante da gestão e encaminhará o processo à Presidência.	Diretoria de Assuntos Legislativos	1Doc	Minuta do Relatório de Atividades Legislativas	*
2	A Presidência deverá analisar o relatório e <b>I</b> ) se entender necessário alteração deverá devolver o processo à Diretoria de Assuntos Legislativos (etapa 1) para adequações; <b>II</b> ) se não for necessário alterações deverá assinar o relatório e encaminhar ao Setor de Processo Legislativo.	Presidência	1Doc	Relatório de Atividades Legislativas	*
3	O Setor de Processo Legislativo deverá: <b>a</b> ) cadastrar o Relatório de Atividades Legislativas no SAPL, <b>b</b> ) encaminhar, via SAPL, ao Plenário para leitura no Expediente da última sessão ordinária do mês de dezembro do último ano do mandato presidencial em questão, <b>c</b> ) arquivar o processo 1Doc, <b>d</b> ) após a leitura em sessão tramitará para o arquivo no SAPL.	Processo Legislativo	SAPL	*	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Karen Maran Tenerello	Analista Legislativo - Chefe de Setor	200.526
Cristina Ito de Lima	Agente Administrativo - Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos	201.751



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

<b>Responsável pela aprovação/reprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 87AE-4BA4-3EEF-924B

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

- ✓ CRISTINA ITO DE LIMA (CPF 051.XXX.XXX-95) em 27/01/2026 14:09:07 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ KAREN ALESSANDRA MARAN TENERELLO (CPF 004.XXX.XXX-93) em 28/01/2026 13:11:53  
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 28/01/2026  
13:50:57 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/87AE-4BA4-3EEF-924B>