PROJETO DE LEI Nº 172/2025

Altera a Lei nº 5.159, de 21 de setembro de 2022, que "Dispõe sobre os requisitos de investidura e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu".

Autoria: Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprova:

Art. 1º A Lei nº 5.159, de 21 de setembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Subseção I
Das Chefias de Gabinete

Art. 2º [...]

I - prestar apoio ao Vereador a que estiver vinculado na organização e funcionamento de seu Gabinete;

II - assessorar o respectivo Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Vereador e tomar as providências por ele determinadas;

IV - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Vereador;

[...]

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

VII - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos aos Gabinetes, mantendo o Diretor Geral informado;

[...]" (NR)

"Art. 10. São atribuições do Diretor da Unidade de Controle Interno, com apoio do seu corpo técnico:

I - coordenar todos os procedimentos necessários ao desempenho das atividades da Unidade de Controle Interno;

II - implementar todas as medidas necessárias ao desempenho das atividades sob sua direção, concernentes à Unidade de Controle Interno;

[...]

IV - diligenciar a autoridade ou responsável administrativo competente sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as recomendações de providências cabíveis;

V - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade, acerca de irregularidades ou ilegalidades apontadas em diligências, quando não sanadas;

VI - Revogado.**" (NR)**

"Art. 11. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor da Unidade de Controle Interno a comprovação de conclusão de curso superior.
§ 1º O cargo de Diretor da Unidade de Controle Interno será ocupado exclusivamente por servidor de cargo de provimento efetivo, devendo, necessariamente, ser estável.

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

§ 1º-A O Diretor da Unidade de Controle Interno será nomeado no final do primeiro ano da Legislatura, para o período de 1 (um) mandato, que terá início a partir do primeiro dia do segundo ano da Legislatura, pelo período de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução por igual período.

§ 2º Não poderá ser designado como Diretor da Unidade de Controle Interno o servidor que:

[...]

§ 3º A substituição temporária do Diretor da Unidade de Controle Interno, em casos de licenças ou afastamentos, será realizada por servidor lotado na Unidade de Controle Interno, que atenda aos requisitos deste artigo, e referendada pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 4º No caso de exoneração a pedido, demissão, aposentadoria ou morte do ocupante da função de Diretor da Unidade de Controle Interno, o Presidente da Câmara Municipal nomeará servidor para concluir o mandato interrompido, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 5º Constituem-se garantias do Diretor da Unidade de Controle Interno:

I - independência técnica e autonomia profissional em relação às unidades controladas;

[...]

III - acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização das atividades da Unidade de Controle Interno;

IV - atuação com base em planejamento anual da própria unidade;

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

V - capacitação profissional contínua;

VI - desenvolvimento exclusivo de atividades próprias de controle e auditoria interna, em observância ao princípio da segregação de funções.**" (NR)**

"Art. 12. [...]

[...]

XVI - manter articulação permanente com os Chefes de Gabinetes, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

[...]" (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 31 de julho de 2025.

Paulo Debrito
Presidente

Dr. Ranieri Marchioro
1º Vice-Presidente

Beni Rodrigues
2º Vice-Presidente

Professora Marcia Bachixte
1ª Secretária

Soldado Fruet
2º Secretário

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

JUSTIFICATIVA

A presente proposta legislativa tem por finalidade promover ajustes pontuais na Lei nº 5.159/2022, que dispõe sobre os requisitos de investidura e as atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

A principal alteração refere-se à redefinição da estrutura da Chefia de Gabinete da Presidência, que passa a se denominar "Chefias de Gabinete", possibilitando a adequação administrativa necessária ao remanejamento de servidoras que adquiriram estabilidade provisória em virtude de gestação, respeitando os direitos previstos na legislação vigente. A nova denominação visa dar maior flexibilidade à gestão, sem acréscimo de despesa, resguardando o interesse público e a proteção às servidoras.

Adicionalmente, foram promovidas atualizações nas disposições relativas à Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal, anteriormente denominada Departamento de Controle Interno. As alterações abrangem tanto a nomenclatura quanto as atribuições do cargo de Diretor da Unidade, além da revisão dos requisitos para sua nomeação. Essas mudanças foram elaboradas a partir de sugestões da própria Unidade de Controle Interno, visando maior precisão técnica, alinhamento às normas de controle e à legislação vigente.

Portanto, trata-se de um aprimoramento da estrutura organizacional da Câmara, que busca conferir maior eficiência, legalidade e transparência à administração pública.

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 09/01/2025

LEI Nº 5.159, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre os requisitos de investidura e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

A Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 1º Ficam definidos os requisitos de investidura e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu, conforme sua organização administrativa básica.

Seção I
Das Atribuições e Requisitos Dos Cargos de Provimento em Comissão

Subseção I
Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 2º São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;

II - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

IV - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;

V - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

VI - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

VII - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência, mantendo o Diretor Geral informado;

VIII - manter articulação com o Diretor Geral, visando à coordenação dos trabalhos e serviços pertinentes ao Gabinete;

IX - exercer outras atribuições afins.

../Lei nº 5.159 - fl. 02

Art. 3º Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Chefe de Gabinete a comprovação de conclusão de ensino médio.

Subseção II
Da Diretoria Jurídica

Art. 4º São atribuições do Diretor Jurídico:

I - acompanhar, assessorar e orientar a Presidência e Mesa Diretora, em assuntos jurídicos;

II - estabelecer diretrizes, dirigir, supervisionar, planejar, organizar, gerir, orientar e coordenar todas as atividades referentes à área de atuação de sua Diretoria;

III - acompanhar, orientar e coordenar as análises, estudos jurídicos e a elaboração de pareceres solicitados pelos assessorados;

IV - representar o Assessorado em juízo, quando para isso for credenciado;

V - orientar as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos de interesse dos assessorados;

VI - desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara, respeitada sua área de atuação;

VII - assessorar, acompanhar e orientar a elaboração de manifestações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, quando estas necessitarem de fundamentação jurídica por parte dos assessorados;

VIII - avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas, mantendo o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, as providências adotadas e os despachos proferidos.

Art. 5º Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor Jurídico a comprovação de conclusão de curso superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

Subseção III
Da Assessoria Parlamentar

Art. 6º São atribuições do Assessor Parlamentar:

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

V - acompanhar o Presidente ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VI - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;

VII - agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VIII - manter contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;

IX - comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas;

X - executar serviços de recepção da Mesa da Câmara;

XI - participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;

XII - estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;

XIII - atuar na gestão, organização e controle das atividades realizadas no Plenário da Câmara Municipal, incluindo o controle e alimentação da agenda;

XIV - assessorar a Mesa Diretora e os demais Vereadores em questões protocolares e de cerimonial;

XV - manter o registro e o arquivo de documentos pertinentes de todos os eventos realizados;

XVI - manter contato permanente com as demais Diretorias, atualizando todos os setores dos eventos, agenda e demais atividades desta Diretoria;

XVII - participar ativamente da elaboração e execução do Plano Anual de Contratações;

XVIII - exercer outras atribuições afins. (Redação acrescida pela Lei nº 5522/2025)

Art. 9º-B Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor de Cerimonial a comprovação de conclusão de curso superiorou ensino médio completo com experiência de 2 (dois) anos na função de Cerimonialista, comprovada por meio idôneo. (Redação acrescida pela Lei nº 5522/2025)

Subseção V
Do Controle Interno

Art. 10. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle Interno, com apoio do seu corpo técnico:

I - regulamentar e coordenar todos os procedimentos necessários ao desempenho das atividades direcionadas ao controle das ações enunciadas nos incisos I a IV do art. 2º da Resolução nº 102, de 23 de dezembro de 2013, em obediência ao Mandamento Constitucional vigente e às normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - implementar todas as medidas necessárias ao desempenho das atividades sob sua direção, concernentes ao Controle Interno;

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

III - requisitar junto ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, pessoal necessário para a formação da equipe de controle;

../Lei nº 5.159 - fl. 05

IV - diligenciar a autoridade ou responsável administrativo competente sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as sugestões de providências cabíveis;

V - dar conhecimento de imediato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, de qualquer irregularidade ou ilegalidade;

VI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade, quando não sanadas as irregularidades apontadas em diligências, sobre os atos de gestão praticados contra dispositivos legais, por qualquer órgão da Câmara Municipal, inclusive aquele ao qual estiver formalmente subordinado.

Art. 11. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno a comprovação de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Administração Pública ou Gestão Pública, e possuir registro no respectivo Conselho de Classe, quando esta for exigência legal para o exercício da profissão.

§ 1º O cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno será ocupado exclusivamente por servidor de cargo de provimento efetivo, devendo, necessariamente, ser estável.

§ 2º Não poderá ser designado para o exercício da função de Diretor do Departamento de Controle Interno o servidor que:

I - tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - realize atividade político-partidária;

III - exercer concomitantemente a função de fiscalizador e fiscalizado.

§ 3º A substituição temporária do ocupante da função de Diretor do Departamento de Controle Interno, em casos de licenças ou afastamentos, deve ser preferencialmente por servidor lotado no órgão de controle interno, que atenda aos requisitos deste artigo, e referendada pelo Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu.

§ 4º No caso de exoneração a pedido, demissão, aposentadoria ou morte do ocupante da função de Diretor do Departamento de Controle Interno, o Presidente da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu nomeará servidor para concluir o mandato interrompido, atendidas as condições previstas neste artigo.

§ 5º Constituem-se garantias do Diretor do Departamento de Controle Interno:

I - independência profissional para desempenho de suas atribuições;

II - o controlador interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do seu mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique;

III - nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado;

IV - possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal.

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

Subseção VI
Da Diretoria Geral

Art. 12. São atribuições do Diretor Geral:

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - supervisionar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material, bem como a realização de processos licitatórios visando a aquisição de itens e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - supervisionar a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII - supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - orientar e supervisionar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, e telefonia da Câmara;

IX - supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - supervisionar a implantação e a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal.

XI - supervisionar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;

XIII - programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;

XIV - zelar pela exatidão dos registros, dos controles e da escrituração contábil da Câmara, bem como das atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiros e valores;

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

../Lei nº 5.159 - fl. 07

XV - supervisionar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XVI - manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete da Presidência, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

XVII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVIII - fazer acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

XIX - fazer preparar os Termos de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores;

XX - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XXI - realizar o levantamento, em colaboração com as demais chefias, das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento;

XXII - exercer outras atribuições afins.

Art. 13. Constitui requisito mínimo para a nomeação ao cargo de Diretor Geral a comprovação de conclusão de curso superior.

Subseção VII
Da Diretoria de Administração

Art. 14. São atribuições do Diretor de Administração:

I - quanto às atividades de administração de Recursos Humanos:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) gerenciar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, conforme orientação do Diretor Geral, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;

c) programar e organizar com o Diretor Geral a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

d) programar e gerenciar o plano de capacitação dos servidores, mediante o levantamento periódico das necessidades dos setores de trabalho, promovendo a seleção e o encaminhamento de candidatos, a expedição de registros funcionais e de certificados de conclusão, bem como a avaliação de seus resultados;

../Lei nº 5.159 - fl. 08

e) programar e acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de frequência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

Assinado por 5 pessoas: BENI RODRIGUES PINTO, PAULO APARECIDO DE SOUZA, MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET, RANIERI ALBERTON MARCHIORO e MARCIA BACHIXTE FURLAN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://fozdoiguacu.1doc.com.br/verificacao/EAB1-1D0B-C12D-AE68 e informe o código EAB1-1D0B-C12D-AE68

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: EAB1-1D0B-C12D-AE68

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

- BENI RODRIGUES PINTO (CPF 751.XXX.XXX-72) em 31/07/2025 17:39:32 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- PAULO APARECIDO DE SOUZA (CPF 829.XXX.XXX-68) em 01/08/2025 09:07:07 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- MARCOS ADRIANO FERREIRA FRUET (CPF 985.XXX.XXX-91) em 01/08/2025 09:23:11 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RANIERI ALBERTON MARCHIORO (CPF 588.XXX.XXX-00) em 01/08/2025 10:26:21 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- MARCIA BACHIXTE FURLAN (CPF 703.XXX.XXX-20) em 04/08/2025 08:33:19 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/EAB1-1D0B-C12D-AE68