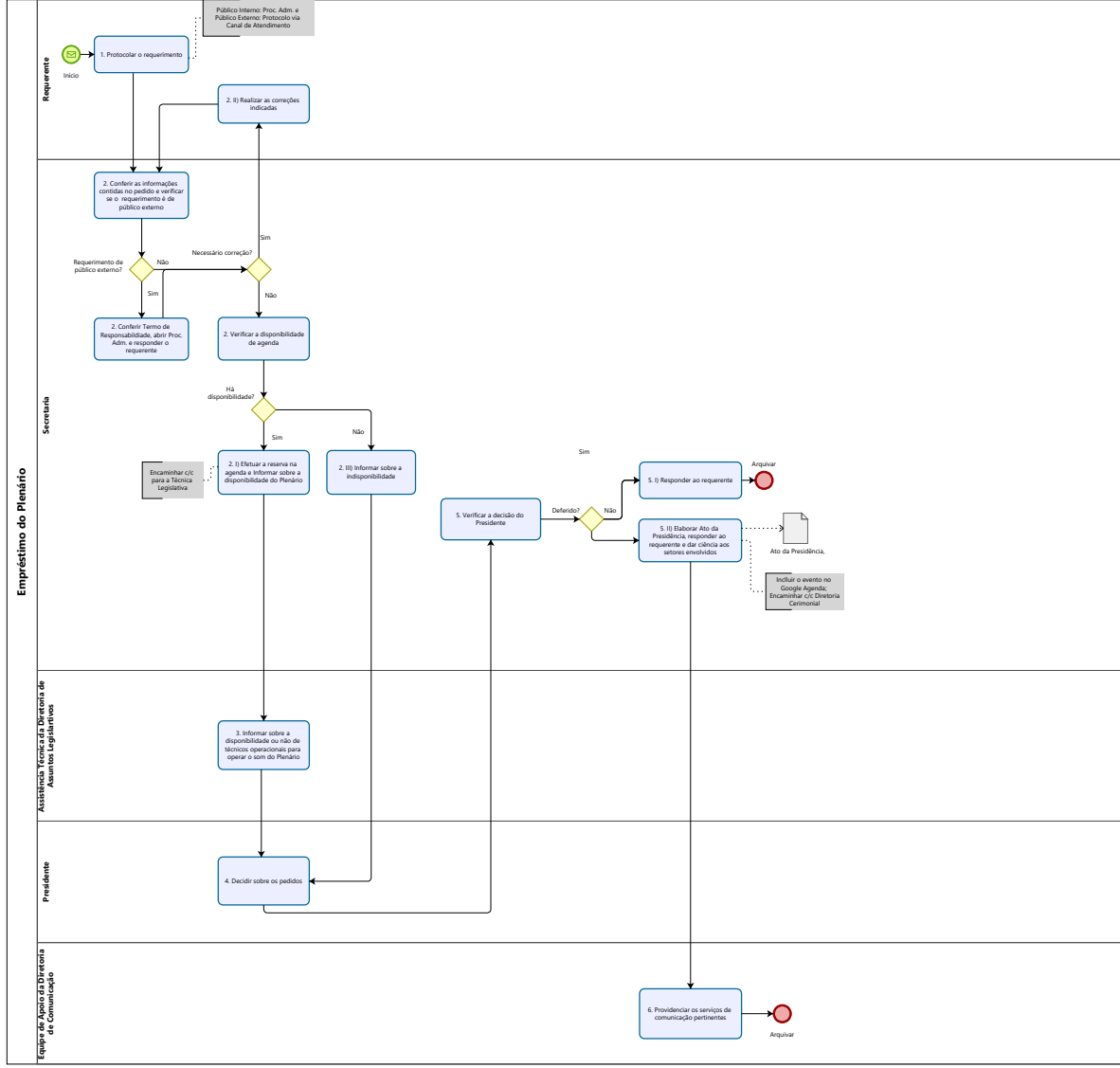


Empréstimo do Plenário

Bizagi Modeler





Powered by
 Modeler





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO	
Nome do Processo:	Empréstimo do Plenário
Tipo:	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
Finalidade:	<input type="checkbox"/> novo processo <input checked="" type="checkbox"/> revisão
Objetivo/finalidade:	Regulamentar a cessão do espaço físico do Plenário da Câmara para a realização de atos solenes, palestras, reuniões e outros trabalhos de interesse público.
Público alvo:	<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
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Resolução nº 186/2024 (Regulamenta as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu).
Participantes do processo:	Requerente, Presidente, Secretaria, Diretoria de Administração, Equipe de apoio da Diretoria de Comunicação, Diretoria de Cerimonial, Assistência Técnica da Diretoria de Assuntos Legislativos, Diretoria de Segurança
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Diretoria de Administração.





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 deverá (I) se for público externo , abrir um Protocolo através do Canal de Atendimento, selecionando a opção “Empréstimo do Plenário” , juntando o Termo de Responsabilidade exigido pela Resolução Legislativa nº 186/2024, devidamente assinado pelo responsável pela realização do evento, conforme modelo disponibilizado na plataforma; (II) se for público interno , abrir um processo administrativo denominado “Empréstimo de Plenário” e encaminhar para a Secretaria.	Requerente	Canal de Atendimento – Protocolo Eletrônico 1Doc	Requerimento Termo de Responsabilidade	
2	A Secretaria deverá conferir as informações contidas no pedido (nome da pessoa responsável pelo evento, assunto a ser debatido e data e horário previstos para o início e término do evento). Caso o requerimento seja oriundo de público externo , deverá conferir se foi juntado o Termo de Responsabilidade exigido, abrir um Processo Administrativo denominado “Empréstimo do Plenário” (após sanadas eventuais incorreções) e responder o requerente informando sobre a abertura do processo e informando o <i>link</i> para acompanhamento externo do processo. Em seguida, a Secretaria deverá verificar na agenda a disponibilidade do Plenário para a data e horário solicitados, efetuando a reserva na Google Agenda, se possível; e I) se entender que as informações estão corretas , deverá informar sobre a disponibilidade do Plenário e encaminhar o	Secretaria	1Doc		





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	<p>processo à Assistência Técnica da Diretoria de Assuntos Legislativos c/c ao Setor Técnica Plenário; II) se existirem incorreções no pedido, não havendo disponibilidade na agenda para a data e horário pretendidos, ou diante da falta do Termo de Responsabilidade, quando exigido, a Secretaria responderá ao requerente para que faça as devidas adequações e para que informe sobre a possibilidade de mudança de data/horário conforme disponibilidade na agenda. Feitas as adequações, deverá informar sobre a disponibilidade do Plenário e encaminhar o processo à Assistência Técnica da Diretoria de Assuntos Legislativos c/c ao Setor Técnica Plenário; III) não havendo disponibilidade na agenda para a data e/ou horário pretendidos pelo requerente, a Secretaria deverá informar sobre a indisponibilidade do Plenário na data e/ou horário solicitados pelo requerente e encaminhar o processo ao Presidente, para deliberação.</p>				
3	<p>A Assistência Técnica da Diretoria de Assuntos Legislativos deverá informar a disponibilidade ou não de técnicos para operar os equipamentos do Plenário na data e horários pretendidos para a realização do evento, marcar com @ os servidores responsáveis e encaminhar o processo ao Presidente.</p>	<p>Assistência Técnica Diretoria de Assuntos Legislativos</p>	<p>1Doc</p>		
4	<p>O Presidente deverá analisar e se manifestar sobre o pedido de empréstimo do plenário, bem como acerca de outros pedidos complementares, se houver, tais como: a disponibilização da TV Câmara, a transmissão ao vivo do evento, a utilização do sistema de som e vídeo, gravação do evento em áudio e vídeo, a disponibilização de água e/ou café, etc. e encaminhar a decisão para a Secretaria.</p>	<p>Presidente</p>	<p>1Doc</p>		





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

5	<p>A secretaria deverá verificar a decisão do Presidente e se I) o pedido de empréstimo do plenário for indeferido, responderá ao requerente dando ciência sobre o indeferimento e arquivará o processo; II) o pedido de empréstimo do plenário for deferido, deverá elaborar o respectivo Ato da Presidência, autorizando o uso do Plenário e solicitar a assinatura do Presidente da Câmara. Após assinado o Ato da Presidência, a secretaria responderá ao requerente, dando ciência sobre o deferimento do empréstimo do plenário, informando também sobre o deferimento ou não de outros pedidos adicionais, se houver. Após, deverá a) incluir o evento no Google Agenda Plenário CMFI, enviando notificação aos grupos de e-mail cadastrados e dar ciência, por meio de Nota Interna, 1) à Diretoria de Segurança, para conhecimento; 2) aos fiscais de contratos responsáveis pela execução dos serviços de copa, no caso de deferimento do fornecimento de água e/ou café, para que enviem comunicação externa à empresa contratada para que organize a escala e dê ciência aos seus funcionários; 3) à Chefia das Comissões Permanentes, quando se tratar de Audiência Pública Quadrimestral da Prefeitura Municipal, Audiência de Prestação de Contas da Secretaria Municipal da Saúde, ou casos em que seja expressamente solicitada a participação dos membros de alguma das Comissões Permanentes da Câmara; b) Nos casos em que o requerente estiver convidando <i>expressamente</i> para o evento ou por determinação da Presidência da Câmara, a Secretaria repassará o convite aos vereadores e/ou servidores através de Circular, anotando através de # o número da mesma. Por fim, deverá encaminhar o processo à equipe de apoio da Diretoria de Comunicação, c/c à Diretoria de Cerimonial para que</p>	Secretaria	1Doc Google Agenda	Ato da Presidência	
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------	--------------------	--





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	esta última inclui o evento nas agendas oficiais disponibilizadas no site da CMFI, Google Calendar.				
6	A equipe de apoio da Diretoria de Comunicação deverá adotar as providências necessárias relativas à cobertura jornalística e demais serviços de comunicação pertinentes, conforme autorização do Presidente, bem como proceder ao arquivamento do processo.	Equipe de apoio da Diretoria de Comunicação	1Doc		

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Samantha Ziemann de Souza Lima	Consultor Téc. Leg. / Chefe de Secretaria	200.529
Kelly Jacqueline Neumann	Agente Administrativo	201.420
Nicole Chandoha Camilo Fernandes	Comunicador Social/Assistente Técnico da Diretoria de Cerimonial	200.562
Paloma França Triches Schmitt	Consultor Téc. Leg. / Assistente Técnico da Diretoria de Comunicação	201.428
Cristina Ito de Lima	Agente Administrativo/ Assistente Técnico da Diretoria de Assuntos Legislativos	201.752
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Paulo Aparecido de Souza	Presidente
--------------------------	------------





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4409-8302-429E-F229

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

- ✓ KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 03/03/2026 12:23:13 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ NICOLE CHANDOHA CAMILO FERNANDES (CPF 042.XXX.XXX-63) em 03/03/2026 12:42:21 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 03/03/2026 13:14:19 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ CRISTINA ITO DE LIMA (CPF 051.XXX.XXX-95) em 03/03/2026 13:20:27 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PALOMA FRANÇA TRICHES SCHMITT (CPF 028.XXX.XXX-00) em 04/03/2026 08:55:52 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 04/03/2026 15:58:12 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/4409-8302-429E-F229>