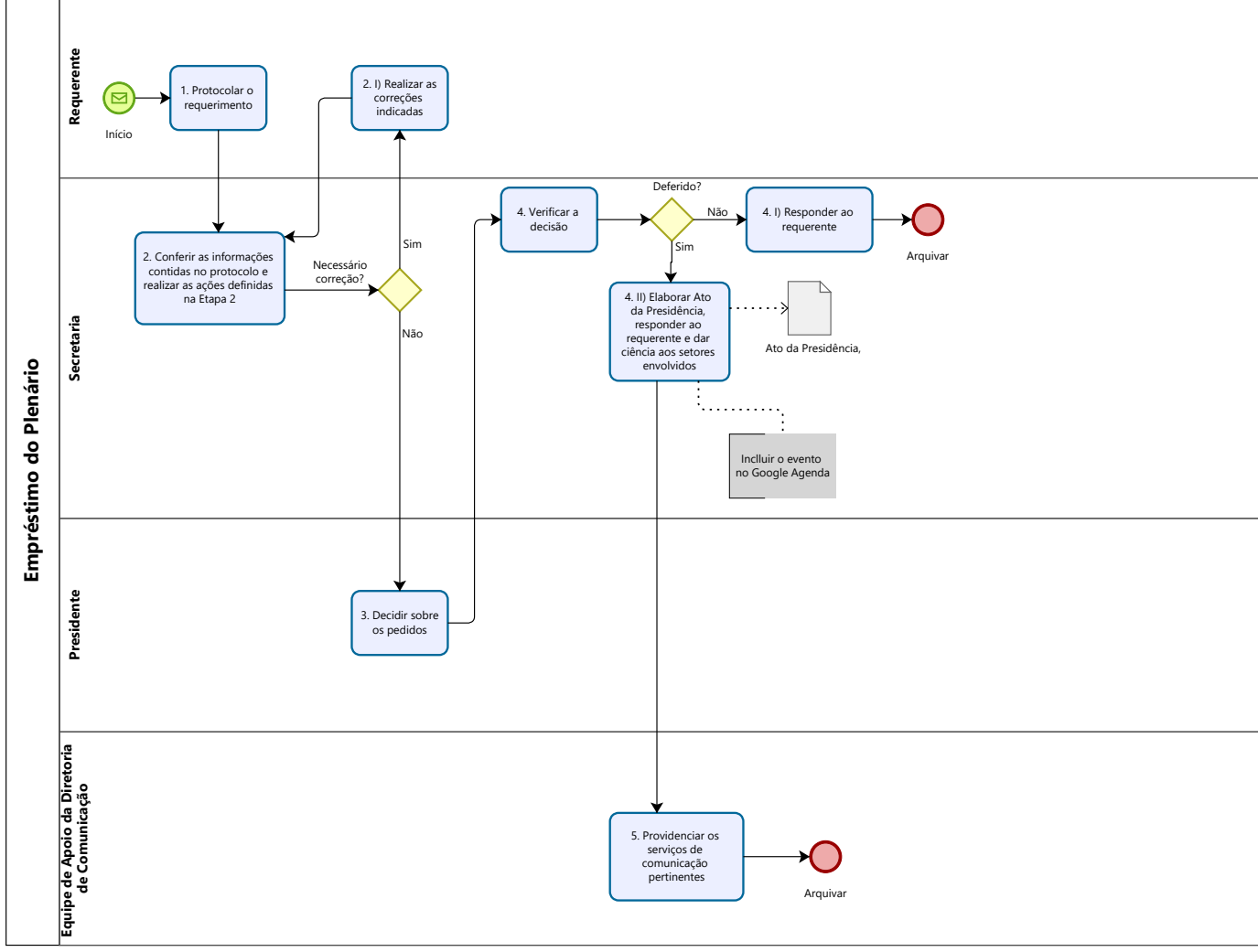


# Empréstimo do Plenário

Bizagi Modeler







# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

| FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO  |  |
|---|--|
| Nome do Processo:   | Empréstimo do Plenário   |
| Tipo:   | ( ) gerencial ( ) finalístico ( X ) de apoio   |
| Finalidade:   | ( ) novo processo (x) 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:   | ( ) servidores ( X ) Vereadores ( X ) cidadãos<br>( ) fornecedores ( X ) Executivo ( X ) outros: entidades   |
| Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):                          | Resolução nº 186/2024 (que 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, Técnica Plenário       |
| 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<br>(Descrever as atividades do processo em ordem cronológica) |  | SETOR<br>RESPONSÁVEL | USO DE<br>RECURSOS<br>DE<br>INFORMÁTICA | DOCUMENTOS<br>PRODUZIDOS<br>NA ETAPA | PRAZO DE<br>EXECUÇÃO<br>(em dias) |
|--|--|----------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | O Requerente deverá abrir um protocolo na plataforma 1Doc, selecionando a opção “Empréstimo do Plenário”.  | Requerente           | Protocolo Eletrônico<br>1Doc            |                                      |                                   |
| 2  | A secretaria deverá conferir as informações contidas no pedido, bem como se foi juntado o respectivo Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, nos casos em que tal documento for exigido; a seguir deverá verificar a disponibilidade na agenda do plenário da data e horário solicitados, efetuando a reserva, se possível; I – se existir incorreção no pedido ou diante da falta do Termo de Responsabilidade, quando exigido, ou não havendo disponibilidade na agenda para a data e horário pretendidos, a secretaria responderá ao requerente para que faça as devidas adequações; II – se entender que as informações estão corretas, a Secretaria deverá encaminhar o protocolo ao Presidente informando sobre a disponibilidade ou não na agenda. | Secretaria           | 1Doc                                    |                                      |                                   |
| 3  | 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.   | Presidente           | 1Doc                                    |                                      |                                   |



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

|   |  |            |      |               |                    |
|---|--|------------|------|---------------|--------------------|
| 4 | <p>A secretaria deverá verificar a decisão do Presidente e se <b>I)</b> o pedido de empréstimo do plenário for indeferido, responderá ao requerente dando ciência sobre o indeferimento e arquivará o protocolo; <b>II)</b> o pedido de empréstimo do plenário for deferido, deverá elaborar o respectivo Ato da Presidência, autorizando a cessão 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, se houver. Após, deverá incluir o evento no Google Agenda Plenário CMFI, enviando notificação aos grupos de e-mail cadastrados: <i>plenário_cmfi</i>; <i>Plenario Legislativo e vereadores_cmfi</i>; e dar ciência, por meio de Nota Interna <b>a)</b> à Chefia dos técnicos operacionais responsáveis pela operação da mesa de som no Plenário e aos próprios servidores; <b>b)</b> aos fiscais de contratos responsável pela execução dos serviços de copa e portaria, nos casos em que a realização do evento seja fora do horário de expediente e finais de semana, ou no caso de deferimento do fornecimento de água e/ou café, para que enviem comunicação às empresas para que organizem escala e dêem ciência aos seus funcionários; <b>c)</b> à Assistência Técnica da Diretoria de Assuntos Legislativos, 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. Nos casos em que o requerente estiver convidando expressamente para o evento ou por determinação da Presidência da Câmara, a secretaria deverá repassar o convite aos vereadores e/ou servidores através de Circular, anotando através de # o número da mesma. Por fim, deverá encaminhar o protocolo à equipe de apoio da Diretoria de Comunicação, c/c à Diretoria de Cerimonial para que esta última inclua o evento nas agendas oficiais disponibilizadas no site da CMFI, Google Calendar.</p> | Secretaria | 1Doc | Google Agenda | Ato da Presidência |
|---|--|------------|------|---------------|--------------------|



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

|   |   |   |      |  |  |
|---|---|---|------|--|--|
| 5 | A equipe de apoio da Diretoria de Comunicação adotar as providências necessárias relativas à cobertura jornalística e demais serviços de comunicação pertinentes, conforme autorização do Presidente, bem como proceder ao arquivamento do protocolo. | 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   | 200.562   |
| Paloma França Triches Schmitt         | Consultor Téc. Leg. / Assistente Técnica da Diretoria de Comunicação | 201.428   |
| Responsável pela aprovação/reprovação |  |           |
| Nome                                  | Cargo/Função   |           |
| Paulo Aparecido de Souza              | Presidente   |           |



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A089-67D4-1171-2225

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

- ✓ KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 05/11/2025 09:07:21 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ NICOLE CHANDOHA CAMILO FERNANDES (CPF 042.XXX.XXX-63) em 05/11/2025 10:49:33 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PALOMA FRANÇA TRICHES SCHMITT (CPF 028.XXX.XXX-00) em 05/11/2025 11:21:12 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 05/11/2025 11:26:05 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 05/11/2025 18:40:38 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/A089-67D4-1171-2225>