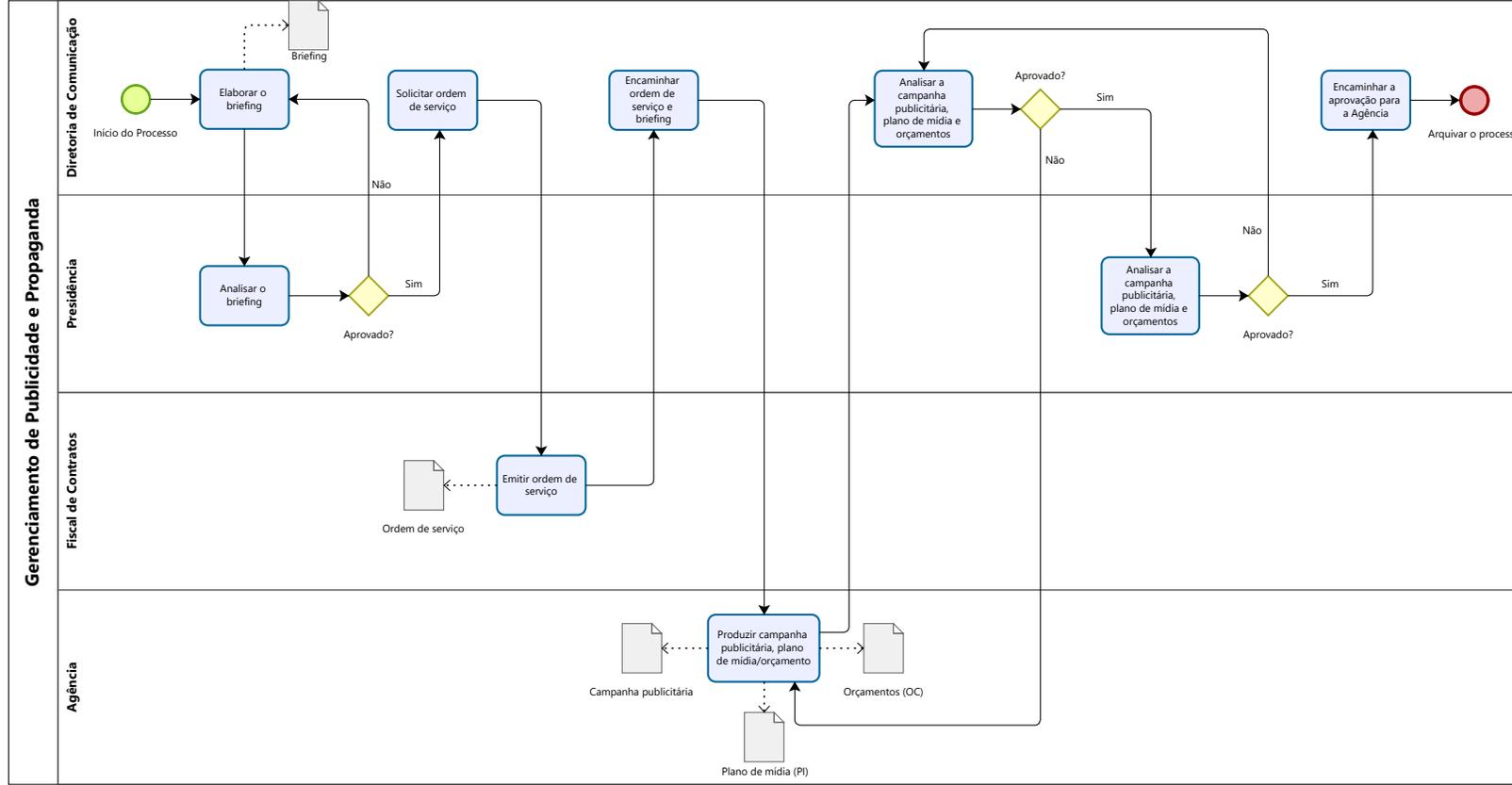


Gerenciamento de Publicidade e Propaganda

Bizagi Modeler



1 GERENCIAMENTO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA



Powered by
 **Modeler**





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

Nome do Processo:	Gerenciamento de Publicidade e Propaganda
Tipo:	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
Objetivo/finalidade:	Demonstrar todas as etapas envolvidas no processo de Gerenciamento de Publicidade e Propaganda, garantindo a eficiência e transparência de todas as atividades relacionadas à prestação de serviços de publicidade.
Público alvo:	<input type="checkbox"/> servidores <input type="checkbox"/> vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros: _____
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	<ul style="list-style-type: none">• Art. 37 da Constituição Federal• Lei nº 14.356/2022 - que altera a Lei 9.504/1997 que dispõe sobre gastos com publicidade dos órgãos públicos no primeiro semestre do ano de eleição.• ACÓRDÃO Nº 3712/23 - Tribunal Pleno• Lei 12.232/2010 - Capítulo III - Dos Contratos de Serviços de Publicidade e da sua execução.
Participantes do processo:	Diretoria de Comunicação, Gestão e Fiscalização de Contratos e Presidência
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Diretoria de Comunicação



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	A Diretoria de Comunicação deverá elaborar o <i>briefing</i> com levantamento de informações para definição de objetivos, público-alvo, prazos, orçamento e identificação das plataformas e formatos de mídia mais adequados para a campanha institucional e encaminhar para análise da Presidência.	Diretoria de Comunicação	Editor de Texto / 1Doc	Briefing	*
2	A Presidência deverá analisar o <i>briefing</i> e I) na hipótese de aprovação, encaminhar à Diretoria de Comunicação para continuidade; II) caso contrário, deverá retornar à etapa anterior para a realização de adequações.	Presidência	1Doc	*	*
3	A Diretoria de Comunicação deverá encaminhar o processo ao Fiscal do Contrato e solicitar a Ordem de Serviço.	Diretoria de Comunicação	1Doc	*	*
4	O Fiscal do Contrato deverá emitir a Ordem de Serviço e encaminhar à Diretoria de Comunicação.	Fiscal de Contrato	Editor de Texto / 1Doc	Ordem de Serviço	*
5	A Diretoria de Comunicação deverá encaminhar a Ordem de Serviço juntamente com o <i>briefing</i> à Agência contratada através de comunicação externa.	Diretoria de Comunicação	1Doc	*	*
6	A Agência contratada deverá desenvolver o planejamento da campanha	Agência	1Doc	Layouts,	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

	publicitária com a definição da estratégia de comunicação, elaboração do plano de mídia e cronograma de execução, juntamente com o desenvolvimento das peças publicitárias (com criação dos conceitos visuais e textos das campanhas e produção de materiais gráficos, audiovisuais e digitais) e encaminhar para a Diretoria de Comunicação para aprovação através de comunicação externa.	contratada		materiais audiovisuais, pedido de inserção (PI) ordem de compra (OC) no formato PDF	
7	A Diretoria de Comunicação deverá analisar todas as peças publicitárias, o plano de mídia e/ou orçamentos e I) se entender pela reprovação deverá encaminhar à Agência contratada para adequações, II) se entender pela aprovação deverá encaminhar o Plano de Mídia e/ou orçamento de produção à Presidência.	Diretoria de Comunicação	1Doc	*	*
8	A Presidência deverá analisar o analisar as peças publicitárias, o plano de mídia e/ou orçamento e I) na hipótese de aprovação, encaminhar à Diretoria de Comunicação para continuidade; II) caso contrário, deverá retornar à etapa anterior para a realização de adequações.	Presidência	1Doc	*	*
9	A Diretoria de Comunicação deverá encaminhar para a Agência contratada o plano de Mídia e/ou orçamento autorizados pela Presidência juntamente com a aprovação das peças publicitárias através de comunicação externa e arquivar o processo.	Diretoria de Comunicação	1Doc	*	*

Responsáveis pela elaboração



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

Estado do Paraná

Nome	Cargo/Função	Matrícula
Paloma França Triches Schmitt	Consultor Técnico Legislativo / Assistente Técnico da Diretoria de Comunicação	201.428
Elson de Jesus Marques	Diretor de Comunicação	501.762
Waldecir Francisco Gonçalves dos Santos	Fiscal de Contratos	200.679
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
João Morales	Presidente	



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F097-B3D2-A0FF-8D6A

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

- ✓ PALOMA FRANÇA TRICHES SCHMITT (CPF 028.XXX.XXX-00) em 04/10/2024 13:45:46 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ELSON MARQUES (CPF 725.XXX.XXX-00) em 04/10/2024 13:47:27 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ WALDECIR FRANCISCO GONÇALVES DOS SANTOS (CPF 426.XXX.XXX-72) em 04/10/2024
14:07:59 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU (CPF 029.XXX.XXX-16) em 04/10/2024
16:22:34 (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/F097-B3D2-A0FF-8D6A>