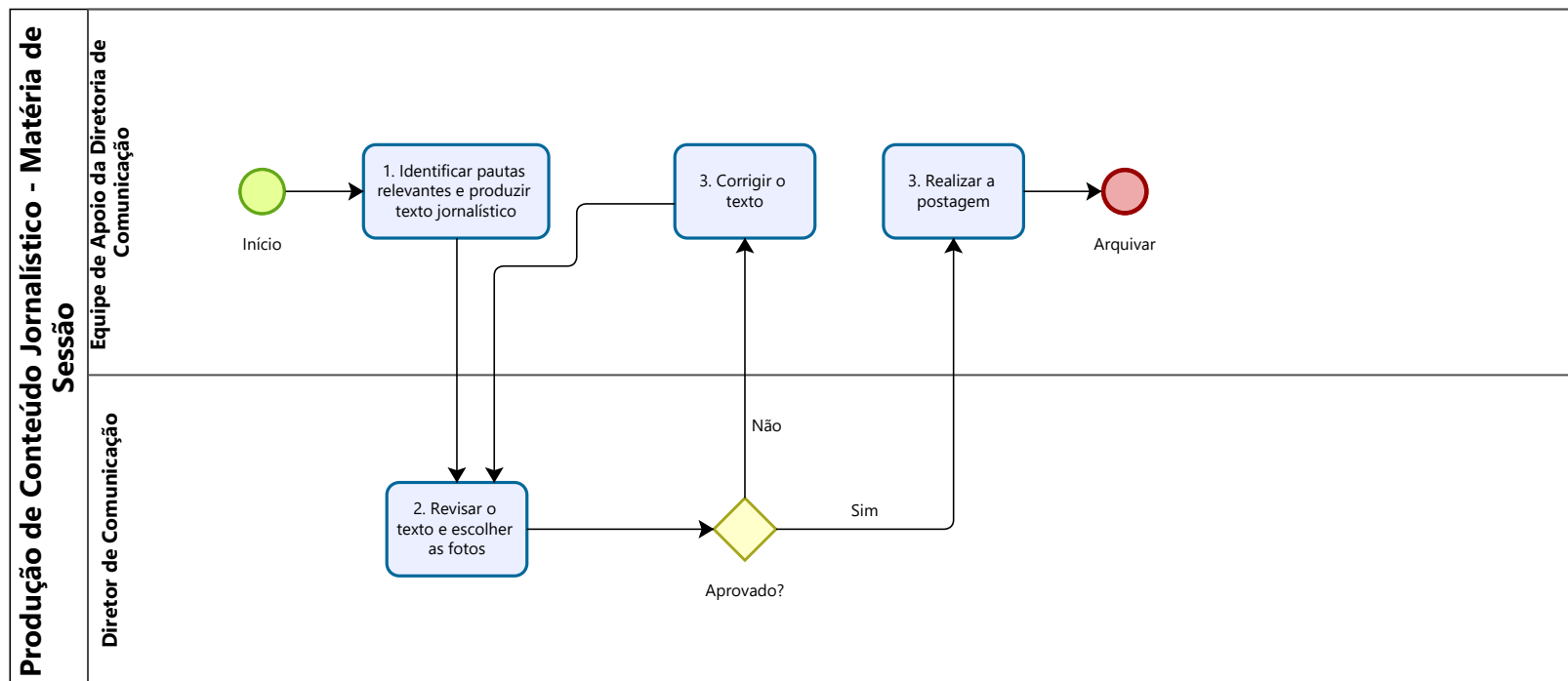


Produção de Conteúdo Jornalístico - Matéria de Sessão

Bizagi Modeler

1 PRODUÇÃO DE CONTEÚDO JORNALÍSTICO - MATÉRIA DE SESSÃO





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO					
Nome do Processo:	Produção de Conteúdo Jornalístico - Matéria de Sessão				
Tipo:	☐ gerencial ☐ finalístico ☒ de apoio				
Finalidade:	☒ novo processo ☐ revisão				
Objetivo/finalidade:	A produção de matérias jornalísticas tem como objetivo informar e esclarecer a população sobre acontecimentos, eventos ou situações relevantes relativas à atuação desta Câmara Municipal.				
Público alvo:	☒ servidores ☒ vereadores ☒ cidadãos ☐ fornecedores ☐ Executivo ☒ outros: Imprensa				
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Constituição Federal , LGPD (13.709/2018), Lei 12.507/2011 (Lei da transparência).				
Participantes do processo:	Equipe de apoio da Diretoria de Comunicação e Diretor de Comunicação.				
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Diretoria de Comunicação.				
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)



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

1	A equipe de apoio da Diretoria de Comunicação deverá identificar, dentre as proposições pautadas na sessão, quais são as relevantes, realizar entrevistas com os atores envolvidos (vereadores, representantes de entidades, comunidade em geral, etc), produzir o texto da matéria e encaminhar o conteúdo para o Diretor de Comunicação.	Equipe de apoio da Diretoria de Comunicação	Editor de texto, 1Doc	Texto Jornalístico	Até 2 (dois) dias
2	O Diretor de Comunicação deverá revisar o texto e realizar a escolha das fotos e encaminhar o processo à Equipe de Apoio da Diretoria de Comunicação para realizar as correções quando necessário ou, em caso de aprovação do texto, realizar a sua publicação.	Diretor de Comunicação	1Doc	*	*
3	A Equipe de Apoio da Diretoria de Comunicação deverá I) se necessário correções, revisar o texto e encaminhar o processo para o Diretor de Comunicação (etapa 2) ou II) em caso de aprovação realizar a postagem da matéria no site e redes sociais, enviá-la para imprensa e para grupos de aplicativo de mensagem instantânea dos vereadores e dos gabinetes e arquivar o processo.	Equipe de apoio da Diretoria de Comunicação	1Doc, navegador de web, aplicativo de mensagem	*	Até 2 (dois) dias

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula
Beatriz Soares Bidarra	Comunicador Social	201.276
Ney Felipe Morales Ullun	Diretor de Comunicação	502.135
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: 7569-AF45-3709-A36D

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



BEATRIZ SOARES BIDARRA (CPF 055.XXX.XXX-81) em 16/05/2025 12:34:36 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



NEY FELIPE MORALES ULLUN (CPF 615.XXX.XXX-20) em 16/05/2025 20:19:26 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 19/05/2025 09:15:17 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/7569-AF45-3709-A36D>