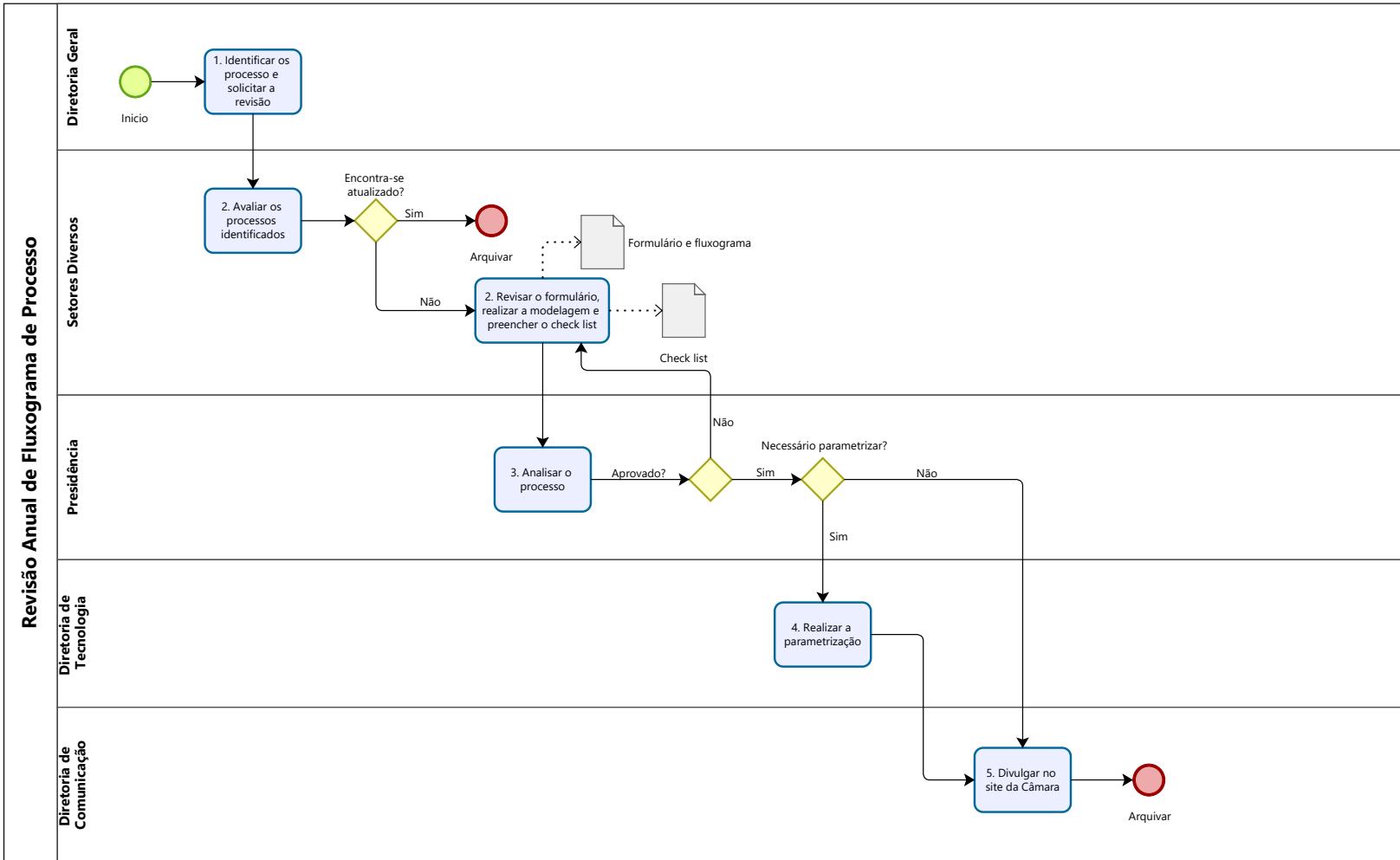


Revisão Anual de Fluxograma de Processo

Bizagi Modeler



1 REVISÃO ANUAL DE FLUXOGRAMA DE PROCESSO



Powered by
 bizagi Modeler





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO	
Nome do Processo:	Revisão Anual de Fluxograma de Processo
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:	Promover a eficiência e a transparência da gestão dos processos internos da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu
Público alvo:	<input checked="" type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> vereadores <input type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input type="checkbox"/> Executivo <input type="checkbox"/> outros:
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Ato da Presidência nº 57/2024.
Participantes do processo:	Diretoria Geral, Setores Diversos, Presidência, Diretoria de Tecnologia, Diretoria de Comunicação
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):	Diretoria Geral



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 Geral, todo mês de agosto de cada ano, identificará os processos que não sofreram alterações nos últimos doze meses e solicitará aos responsáveis a sua revisão, conforme § único do art. 4º do Ato da Presidência nº 57/2024.	Diretoria Geral	1Doc	*	*
2	O setor responsável pelo processo deve avaliar o processo e se: I) concluir que o mesmo encontra-se atualizado deverá informar, através de Nota Interna, à Diretoria Geral que não há necessidade de atualização e arquivar o processo, II) concluir que o mesmo necessita ser atualizado deverá a) realizar as adequações no Formulário para levantamento de processo, constante no Guia para mapeamento de processos, conforme art. 3º do Ato da Presidência nº 57/2024, b) realizar a modelagem do processo, c) encaminhar o Formulário para levantamento de processo e o fluxograma em arquivo único, no formato .pdf, conforme passo a passo do guia, devidamente assinado por todos os envolvidos, para aprovação da Presidência, conforme §1º e 2º do art. 3º do Ato da Presidência nº 57/2024, bem como requerer a assinatura do Presidente; d) anexar ao processo o check list, em formato PDF, devidamente respondido e com a identificação do responsável pelo seu preenchimento.	Setores Diversos	Editor de texto (word, doc. google), Bizagi, 1Doc	Formulário para levantamento de processo e fluxograma, Chek list	*
3	A Presidência deverá analisar o processo e se: (I) o resultado for pela reprovação deverá encaminhar o processo ao setor de origem para que providencie as correções realizando as atividades descritas na etapa 2 deste formulário, (II) o resultado for pela aprovação deverá assinar e encaminhar à Diretoria de Tecnologia.	Presidente	1Doc	*	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	A Presidência deverá analisar o processo e se: I) o resultado for pela <u>reprovação</u> deverá encaminhar o processo ao setor de origem (etapa 2) para que providencie as correções, II) o resultado for pela <u>aprovação e o processo será parametrizado</u> no sistema 1Doc deverá assinar e encaminhar à Diretoria de Tecnologia, III) o resultado for pela <u>aprovação e o processo não será parametrizado</u> no sistema 1Doc deverá assinar e encaminhar à Diretoria de Comunicação.				
4	A Diretoria de Tecnologia, com o apoio dos demais envolvidos na modelagem do processo, deverá realizar a parametrização do processo no sistema e encaminhar à Diretoria de Comunicação.	Diretoria de Tecnologia	1Doc	*	10 dias
5	A Diretoria de Comunicação deverá realizar a divulgação do Formulário para levantamento de processo e do fluxograma no site da Câmara, substituindo o arquivo anterior e arquivar o processo.	Diretoria de Comunicação	1Doc, Site da Câmara	*	*

Responsável pela elaboração

Nome	Cargo/Função	Matrícula
Paloma França Triches Schmitt	Assistente Técnico da Diretoria de Comunicação	201428
Janaína Matheus de Nadai	Diretor Geral	502110
Rafael Sanches Alencar	Diretor de Tecnologia	502027

Responsável pela aprovação/reprovação

Nome	Cargo/Função



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Paulo Aparecido de Souza

Presidente

Travessa Oscar Muxfeldt, nº 81 – Centro – Foz do Iguaçu/PR – 85.851-490 – Telefone (45) 3521-8100

Página 4 | 4





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B56D-F423-F2D2-B831

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

- ✓ JANAINA MATHEUS DE NADAI (CPF 006.XXX.XXX-79) em 29/01/2026 09:40:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PALOMA FRANÇA TRICHES SCHMITT (CPF 028.XXX.XXX-00) em 29/01/2026 12:45:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ RAFAEL SANCHES ALENCAR (CPF 006.XXX.XXX-96) em 31/01/2026 15:56:43 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 02/02/2026
12:04:21 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/B56D-F423-F2D2-B831>