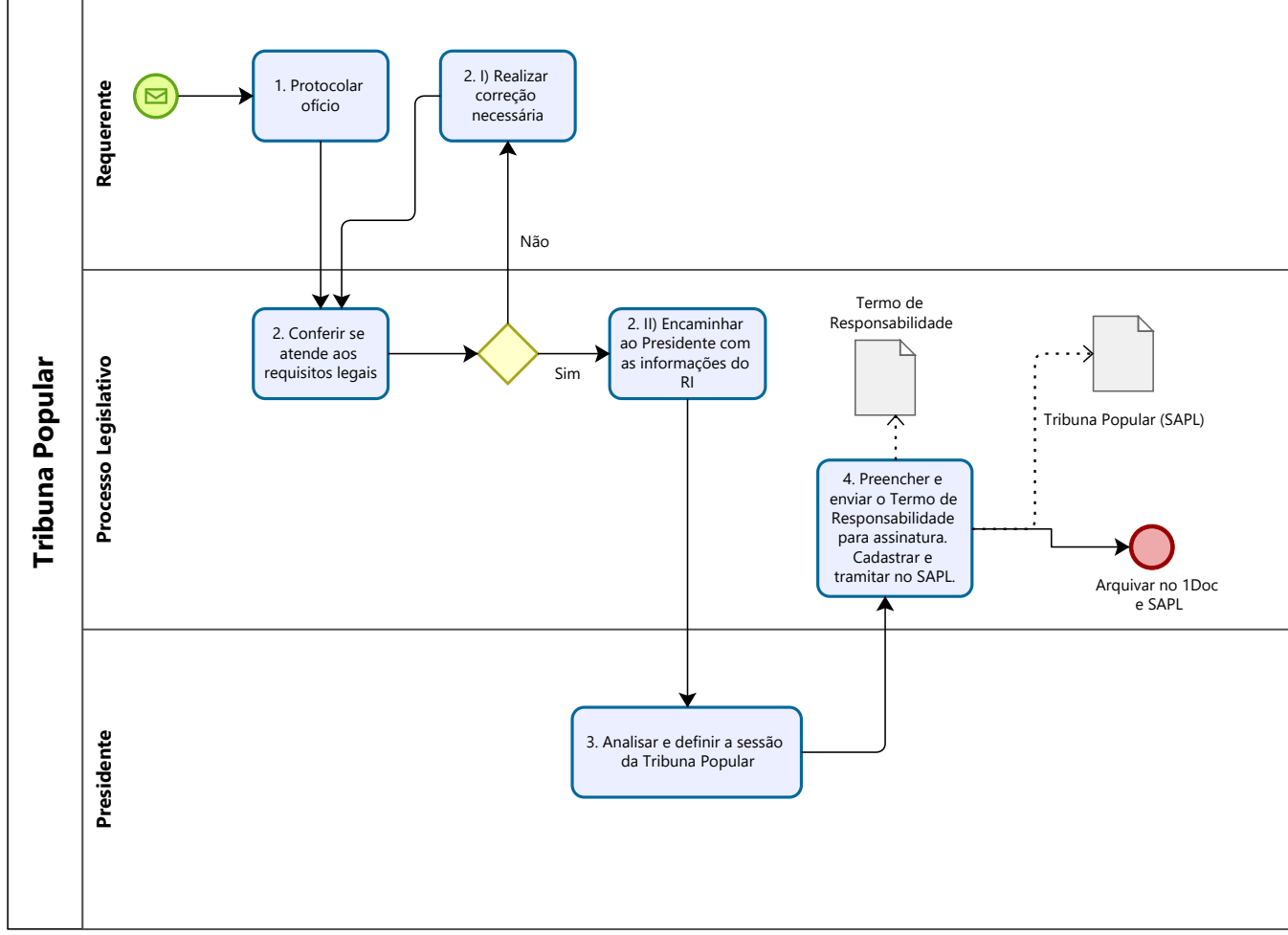


Fluxograma Tribuna Popular

Bizagi Modeler





Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

Nome do Processo:	Solicitação de uso da Tribuna Popular
Tipo:	() gerencial (X) finalístico () de apoio
Objetivo/finalidade:	Solicitação de espaço para as entidades usarem a palavra durante a quinta sessão ordinária do mês.
Público alvo:	() servidores () vereadores () cidadãos () fornecedores () Executivo (X) outros: Entidades Sindicais, Associações e demais organizações
Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):	Artigo 121 da Resolução nº 30/2025 (Regimento Interno).
Participantes do processo:	Requerente, Processo Legislativo, Presidente.
Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes	Diretoria de Assuntos Legislativos.

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

Página 1 | 4



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

técnicos, gestor, etc):					
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 entidade deverá inscrever-se através do protocolo eletrônico da Câmara Municipal por meio da opção Uso da Tribuna Popular, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da sessão, mediante ofício assinado por seu representante legal contendo o nome completo da entidade, endereço, CNPJ, resumo do que será exposto, bem como o nome e a função do orador.	Requerente	Protocolo Eletrônico	*	*
2	O Setor de Processo Legislativo ao receber o protocolo eletrônico na caixa de entrada do 1Doc deverá conferir se o pedido atende a todos os requisitos contidos no artigo 121 do Regimento Interno e seus parágrafos. I) Se não atender, deverá responder o requerente informando os motivos do indeferimento ou solicitar o complemento das informações, II) Se atender aos requisitos o protocolo eletrônico deverá ser encaminhado à Presidência contendo informação sobre o uso da	Processo Legislativo	1Doc	*	*



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

	Tribuna pela entidade conforme § 6º do art. 121 do Regimento Interno.				
3	A Presidência deverá analisar as informações prestadas e definir em qual sessão será reservado o uso da Tribuna Popular para o requerente e encaminhar o protocolo eletrônico ao Processo Legislativo.	Presidente	1Doc	*	
4	O Setor de Processo Legislativo deverá: a) Preencher e solicitar a assinatura no Termo de Responsabilidade, b) após realizada a assinatura do Termo de Responsabilidade deverá cadastrar a solicitação de uso da Tribuna Popular no SAPL e tramitar (inclusão em pauta, leitura no expediente e arquivamento), c) comunicar ao requerente o deferimento da solicitação e arquivar o protocolo eletrônico 1Doc.	Processo Legislativo	1Doc e SAPL	Termo de Responsabilidade e Tribuna Popular (SAPL)	*

Responsáveis pela elaboração		
Nome	Cargo/Função	Matrícula



Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Karen Maran Tenerello	Analista Legislativo - Chefe de Setor	200.526
Cristina Ito de Lima	Agente Administrativo - Assistente Téc. Diretoria de Assuntos Legislativos	202.752
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
Paulo Aparecido de Souza	Presidente	

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DA TRIBUNA POPULAR

Eu, _____, representante legal da entidade
_____, inscrita no CNPJ nº _____,
informo que farei uso da Tribuna Popular para falar sobre: _____

_____.

e declaro, sob as penas da lei, que:

1. O material audiovisual a ser exibido durante a sessão plenária é de autoria da própria entidade, de domínio público ou está devidamente autorizado pelo detentor dos direitos autorais.
2. O material não contém músicas, trilhas sonoras, imagens, fotografias, vídeos ou quaisquer outros conteúdos protegidos por direitos autorais sem a devida autorização.
3. Assumo integral responsabilidade civil, administrativa e criminal por eventuais violações decorrentes da exibição do referido material.
4. Estou ciente de que, em caso de descumprimento destas regras, bem como de divagação do assunto previamente exposto, a apresentação poderá ser imediatamente interrompida e registrada nos autos da sessão.
5. Declaro, por fim, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal: _____

Cargo/Função: _____

Telefone e e-mail: _____

Roteiro de Instrução para Transmissão de Mídia em Sessão Plenária

Finalidade

Orientar entidades, órgãos e cidadãos que desejarem transmitir vídeos, áudios, imagens ou qualquer outro tipo de mídia durante a sessão plenária, garantindo que o conteúdo respeite a legislação vigente, especialmente quanto a direitos autorais.

Regras Gerais

1. Agendamento prévio

- O material deverá ser entregue à Diretoria de Assuntos Legislativos em formato digital até **24 horas** antes da sessão.
- O material passará por análise técnica.

2. Proibição de conteúdo protegido por direitos autorais

- Não serão aceitas músicas, trilhas sonoras, imagens, fotografias, vídeos ou qualquer outro conteúdo que esteja protegido por direitos autorais, salvo se acompanhados da devida autorização por escrito do detentor dos direitos.
- Não serão permitidas imagens de crianças sem autorização dos pais ou responsáveis e desde que não exponha a criança à situação constrangedora ou vexatória.

3. Conteúdo permitido

- Materiais produzidos pela própria entidade requerente;
- Conteúdos de domínio público;
- Conteúdos sob licença livre (Creative Commons ou equivalentes), desde que acompanhados da referência de licença.

4. Responsabilidade

- A entidade requerente é **integralmente responsável** pelo conteúdo apresentado;
- Em caso de descumprimento, poderá ser suspensa a transmissão e registrada ocorrência nos autos da sessão.

Procedimentos Técnicos

- O material deve ser entregue em formato **MP4, JPG, PDF ou PPTX**, através do email: plenario@fozdoiguacu.pr.leg.br
- Todo conteúdo será previamente testado pela equipe de apoio técnico para assegurar compatibilidade.

Disposições Finais

- O descumprimento destas regras poderá acarretar na suspensão imediata da apresentação;
- Casos omissos serão avaliados pela Mesa Diretora/Coordenação da Sessão.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 90CC-93C5-E1BE-A17D

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



CRISTINA ITO DE LIMA (CPF 051.XXX.XXX-95) em 29/01/2026 13:18:37 GMT-03:00

Papel: Parte

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



KAREN ALESSANDRA MARAN TENERELLO (CPF 004.XXX.XXX-93) em 29/01/2026 13:19:56
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 03/02/2026
11:36:43 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/90CC-93C5-E1BE-A17D>