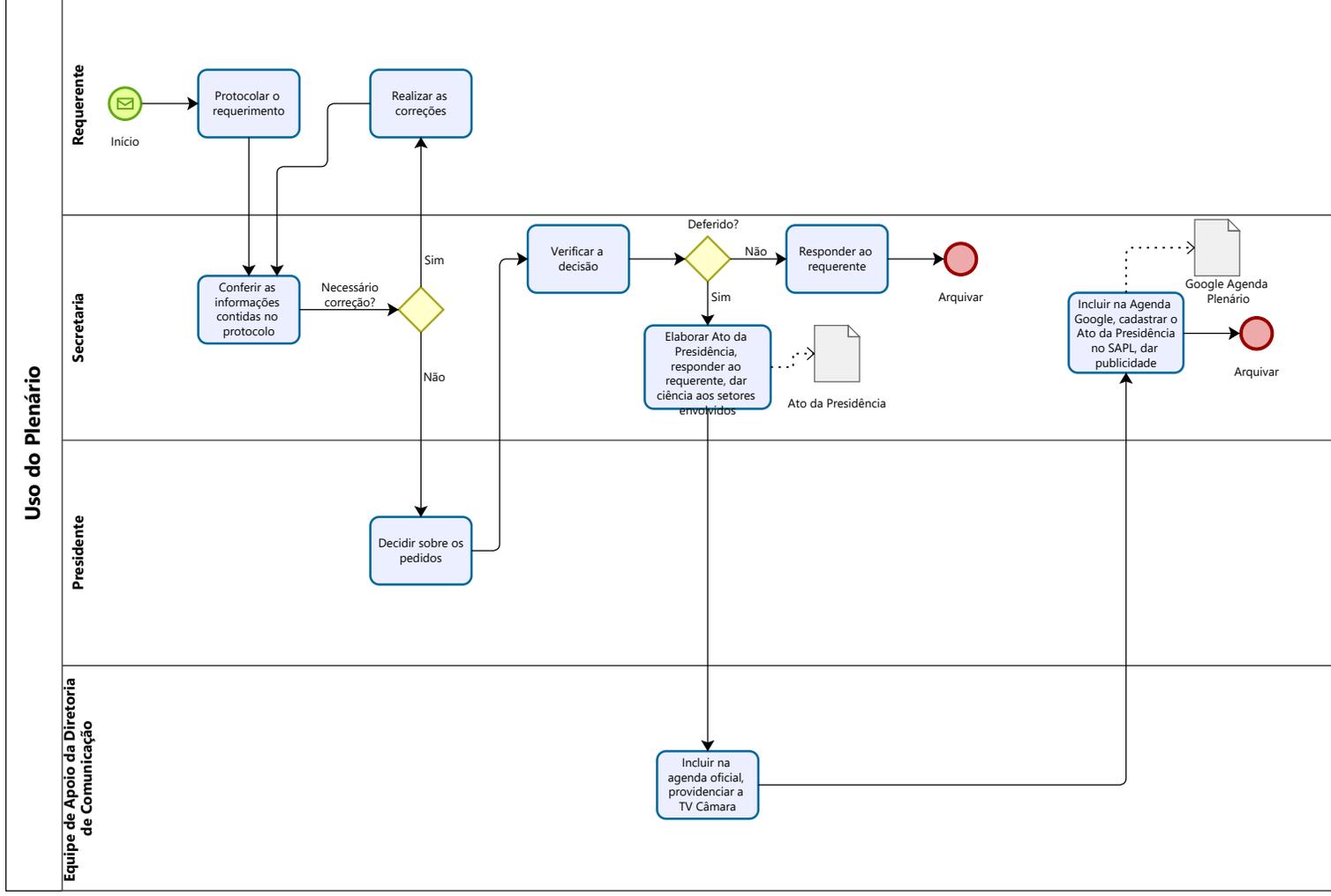


# Uso do Plenário

Bizagi Modeler







# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

### FORMULÁRIO PARA LEVANTAMENTO DE PROCESSO

<b>Nome do Processo:</b>	Uso do Plenário
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> gerencial <input type="checkbox"/> finalístico <input checked="" type="checkbox"/> de apoio
<b>Objetivo/finalidade:</b>	Regulamentar a cessão do espaço físico do Plenário da Câmara para a realização de atos solenes, palestras, reuniões e outros trabalhos de interesse público.
<b>Público alvo:</b>	<input type="checkbox"/> servidores <input checked="" type="checkbox"/> Vereadores <input checked="" type="checkbox"/> cidadãos <input type="checkbox"/> fornecedores <input checked="" type="checkbox"/> Executivo <input checked="" type="checkbox"/> outros: entidades
<b>Base legal orientadora do processo (leis, atos, portarias, etc):</b>	Resolução nº 186/2024 (que regulamenta as reuniões realizadas nas dependências da Câmara Municipal de Foz do Iguaçu).
<b>Participantes do processo:</b>	Requerente, Presidente, Secretaria, Diretoria de Administração, Equipe de apoio da Diretoria de Comunicação, Diretoria de Tecnologia.
<b>Canal para solução de problemas e sugestões (chefias, assistentes técnicos, gestor, etc):</b>	Diretoria de Administração.



# 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	O Requerente deverá abrir um protocolo na plataforma 1Doc, selecionando a opção "Uso do Plenário".	Requerente	Protocolo Eletrônico 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 for exigido; a seguir deverá verificar a disponibilidade na agenda do plenário do dia e horário solicitados, efetuando um pré-agendamento, 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, o protocolo será devolvido ao requerente para 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 uso do plenário, bem como outros pedidos, se houver, 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		
4	A secretaria deverá verificar a decisão do Presidente e se I) o pedido de uso do plenário for indeferido, responderá ao requerente dando ciência sobre o indeferimento e após arquivará o protocolo; II) o pedido de uso do				



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

	<p>plenário for deferido, a secretaria deverá elaborar o respectivo Ato da Presidência, autorizando a cessão, solicitando a assinatura do Presidente. Após, a Secretaria responderá o requerente, dando ciência sobre o deferimento do uso do plenário, informando também sobre o deferimento ou não dos outros pedidos, se houver. Após, por meio de Nota Interna, <b>a)</b> para a Assistência Técnica da Diretoria de Tecnologia e para a equipe da Tecnologia da Informação, para ciência; <b>b)</b> ao fiscal 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, a fim de enviar comunicado às empresas para que organizem escala e dêem ciência aos seus funcionários; <b>c)</b> ao Assistente Técnico 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; <b>d)</b> aos Vereadores e/ou servidores convidados, caso esteja expresso no requerimento ou por determinação do Presidente da Câmara. Por fim, encaminhar o protocolo à equipe de apoio da Diretoria de Comunicação.</p>	Secretaria	1Doc	Ato da Presidência	
5	<p>A equipe de apoio da Diretoria de Comunicação deverá incluir o evento nas agendas oficiais disponibilizadas no site da CMFI, Google Calendar e página do Facebook e adotar as providências necessárias relativas à disponibilização da TV Câmara bem como gravação em áudio e vídeo do evento, quando autorizado pelo Presidente, e encaminhar o protocolo para a Secretaria.</p>	Equipe de apoio da Diretoria de Comunicação	1Doc		



# Câmara Municipal de Foz do Iguaçu

## Estado do Paraná

6	A Secretaria deverá incluir o evento no Google Agenda Plenário CMFI, enviando notificação aos seguintes setores: Telefonia, Recepção, Comunicação, Assist. DG, Assist. ADM, Técnicos Operacionais, Vereadores e o Fiscal de Contrato dos serviços de portaria e copa. Os setores de Copa e Portaria serão notificados no papel, inclusive. A Secretaria deverá cadastrar o Ato da Presidência no SAPL para dar publicidade e arquivar o protocolo.	Secretaria	1Doc / Gmail	Agenda Google	
---	--	------------	-----------------	------------------	--

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
Responsável pela aprovação/reprovação		
Nome	Cargo/Função	
João Morales	Presidente	



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CFA8-E55F-EE81-2A3F

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

- ✓ KELLY JACQUELINE NEUMANN (CPF 045.XXX.XXX-71) em 22/11/2024 08:54:44 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ NICOLE CHANDOHA CAMILO FERNANDES (CPF 042.XXX.XXX-63) em 22/11/2024 08:58:48 (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 22/11/2024 11:17:16 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SAMANTHA ZIEMANN DE SOUZA LIMA (CPF 021.XXX.XXX-30) em 22/11/2024 11:19:09 (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/CFA8-E55F-EE81-2A3F>