



INSTRUÇÃO NORMATIVA DCOM 05/2024 VISITAS MONITORADAS

Versão 01

Aprovação em: 12/08 /2024

Unidade responsável e executora: Diretoria de Comunicação (DCOM).

I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas para o agendamento e a realização de visitas monitoradas à Câmara de Suzano.

II – ABRANGÊNCIA

Além da DCOM, abrange a Presidência da Câmara de Suzano, gabinetes dos vereadores, escolas e outros grupos organizados.

III – CONCEITO

A Câmara de Suzano mantém um programa de visitas monitoradas destinadas a grupos organizados de estudantes, turistas, entidades de classe, entre outros, com o objetivo de divulgar aos visitantes as atribuições dos vereadores, o processo de elaboração de leis, aspectos da história da Câmara de Suzano e aproximar o público do trabalho realizado na Casa, incentivando a participação cidadã da população.

IV – BASE LEGAL

Artigo 37 da Constituição Federal de 1988 (princípios da administração pública direta).

V – RESPONSABILIDADES

Das unidades requisitantes

Cabe à Presidência da Câmara de Suzano, bem como os gabinetes dos vereadores, escolas e grupos organizados que tenham interesse em fazer a visita monitorada, entrar em contato com a DCOM, para o agendamento, informando a data e o horário desejados.

As visitas podem ser feitas de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 ou das 14h30 às 16h30 (exceto feriados) e devem ser agendadas com antecedência pelos telefones 4744-8013, 4744-8000 (ramal 8036) ou ainda pelo e-mail: comunicacao@camarasuzano.sp.gov.br. A idade mínima recomendada é de 5 anos.

Da Diretoria de Comunicação

Servidores da Diretoria de Comunicação são responsáveis por acompanhar os visitantes da Câmara. Eles apresentam os principais espaços da Casa de Leis, como a Galeria dos Presidentes, o Memorial Histórico e Cultural "Vereador e Professor Paulo



**Câmara de
SUZANO**

Antônio de Lima Caldas” e o Plenário, local onde são realizadas as sessões legislativas, e explicam o papel e a rotina do Legislativo do município.

A equipe também é responsável por fazer fotos do grupo para posterior divulgação aos veículos de imprensa regionais e nas redes sociais da Câmara de Suzano.

VI – PROCEDIMENTOS


Nas unidades requisitantes

- a) É necessário encaminhar aos estudantes e outros grupos participantes o arquivo em PDF com o “Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais”, que deve ser devidamente assinado pelos participantes da visita (se maiores de 18 anos) ou pelos pais ou responsáveis (se menores de 18 anos);
- b) Encaminhar lista com os nomes dos participantes da visita monitorada para produção de certificados de participação;
- c) Garantir que a visita seja realizada no horário agendado.

Na Diretoria de Comunicação

- a) Encaminhar aos solicitantes da visita o arquivo em PDF com o “Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais”;
- b) Ao receber o documento devidamente assinado, escaneá-lo para arquivamento digital na Diretoria de Comunicação;
- c) Produzir e imprimir os certificados de participação da visita, conforme lista de nomes enviada pelo(a) solicitante da visita monitorada;
- d) Acompanhar a visita e sanar as eventuais dúvidas dos participantes;
- e) Entregar a cada participante uma cópia da cartilha “Como Funciona da Câmara”, que traz informações sobre o papel da Casa de Leis e o seu funcionamento.

Suzano, 12 de agosto de 2024.



JOAQUIM ROSA
Presidente



VIVIAN TURCATO
Diretora de Comunicação

A presente instrução normativa será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.





Câmara de
SUZANO

FERNANDA ENGEL BARROS LOBO
Encarregada do Controle Interno

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano.

CINTHIA KAZUE NAKAYAMA DOS SANTOS
Assessora Técnica de Gestão Legislativa