


✓ Toda alteração que for aprovada para este documento, deverá ser registrada na tabela abaixo:

[illegible]

	Procedimento Administrativo Padrão	PAP-008-USU		
	Reuniões virtuais ou Videoconferências	Última Revisão 31/01/22	Versão 1.0	Próx. Revisão 31/01/23

1. OBJETIVO: Disciplinar, padronizar e operacionalizar as rotinas de reuniões virtuais e/ ou videoconferência na CBPM – AMH.

2. ENVOLVIDOS: Superintendência, Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos, Colaboradores Internos e TI – A.M.H – CBPM.

3. APLICABILIDADE: Este procedimento se aplica as solicitações de reuniões virtuais ou videoconferências na **CBPM - AMH**.

4. REQUISITOS:

4.1 Software disponíveis e homologados para a reunião ou videoconferência: Skype, Teams e Zoom.

4.2 A Videoconferência ou Videochamada é uma chamada de áudio e vídeo. Assim, além da troca de áudio, ele permite um contato visual dos participantes por meio de vídeo, em tempo real.

5. DOCUMENTAÇÃO CORRELATA

5.1 IT-016-SUP - Reuniões virtuais e/ou videoconferência.


5.2 IT-001-USU - Abertura e Acompanhamento de Chamados – Usuários Internos

6. PÁPEIS E RESPONSABILIDADES

6.1 Superintendência, Chefe de Gabinete, Assessores Técnicos e Colaboradores Internos: Responsáveis por definir, agendar e enviar convite aos participantes, definir software a ser utilizado para a reunião, local e equipamento a ser utilizado, testar som e imagem, antes do início da reunião.

6.2 TI – A.M.H. – CBPM: Responsável pela capacitação, treinamento e certificação dos envolvidos para aplicação deste procedimento e orientações quanto a utilização dos softwares de videoconferência e som ou áudio, quando necessário.

Se a reunião for realizada pelo Microsoft Teams, o TI_AMH deve ser acionado, para proceder com a criação e organização do evento e demais atividades necessárias para aplicação desta ferramenta.

	Procedimento Administrativo Padrão	PAP-008-USU		
	Reuniões virtuais ou Videoconferências	Última Revisão 31/01/22	Versão 1.0	Próx. Revisão 31/01/23

7. RISCOS E AMEAÇAS ASSOCIADOS

7.1 Inobservância do Procedimento e da Instrução Técnica por parte dos Colaboradores da CBPM - AMH;

7.2 Utilização de videochamadas ou videoconferência sem prévia marcação ou utilizando outros softwares não homologados e indicados pela TI da CBPM - AMH;

8. EXCEÇÕES A ESTAS DIRETRIZES: Toda e qualquer exceção a esta Política deve ser validada, em primeira instância, pelo Encarregado da TI - A.M.H - CBPM e pelo Chefe de Gabinete da CBPM, ambos, em exercício.

9. REVISÃO: Não havendo a necessidade de alterações pontuais, efetua-se a revisão anual deste documento e registrar-se no controle de atualizações, situado no início.

10. CONFIDENCIALIDADE: Todos os assuntos descritos neste documento são de propriedade da Caixa Beneficente da Polícia Militar de SP e não se deve divulgar ou disponibilizar a quaisquer outras pessoas, firmas, entidades e/ou partes externas, salvo em casos previamente analisados e formalmente aprovados pelo Encarregado da TI - A.M.H - CBPM.

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL: Explana as partes envolvidas no processo de aderência às diretrizes internas quanto à estruturação, validação e aprovação do documento.

PROPRIEDADE INTELECTUAL	
Elaborado por	Juliana Semprebom <i>Analista de Processos e Negócios TI - AMH</i>
Responsável Gerencial	Ten. Cel. Rogério Cabral Camargo .. <i>Encarregado de TI-AMH</i>
Aprovado por	Cel. Joviano Conceição Lima <i>Chefe de Gabinete</i>