

	<p>Instrução de Trabalho IT 008/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Organizar reunião física na Casa d’Agrônômica</b></p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>04/2023</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão da comunicação</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

O processo será executado quando houver reuniões físicas na Casa d’Agrônômica com mais de nove participantes.

Primeiramente, haverá a escalação de um membro do cerimonial, o qual fará a validação das informações iniciais pertinentes à reunião e providenciará os materiais para a mesma.

Na data da reunião, o cerimonialista chegará com uma hora e meia de antecedência, para garantir o andamento correto do evento.

Com a proximidade do horário de início, será necessário recepcionar os participantes e, em paralelo, confirmar presença dos mesmos no módulo de agenda da plataforma Omni Gov. Iniciando a reunião, verifica-se junto ao Ajudante de Ordens quanto ao acompanhamento do evento no interior da sala de reunião, não sendo necessário, o cerimonialista permanecerá à disposição até o término da reunião.

Por fim, é orientado quanto à saída dos participantes e, em seguida, os materiais utilizados na reunião são recolhidos e armazenados.

## Objetivo

O processo tem como objetivo providenciar os trâmites necessários para a realização de reunião física na Casa d'Agrônômica, ficando a Coordenadoria de Cerimonial responsável pela organização do evento e recepção dos participantes.

## Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador de Cerimonial	COCER	(48) 3665-2033	cerimonial@scm.sc.gov.br

## Interessados

Cerimonialista.

## Atores envolvidos

Cerimonialista.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Agenda Omni Gov.

## Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
não há	não há	não há

## Legislação, normativas e outras referências

Não há.

## Definições

COCER: Coordenadoria de Cerimonial

## DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/8459cc27-dafc-4d4c-9159-5a57eb5b7510>

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

#### 1. Escalar cerimonialista

- A escala será definida pela chefia da Coordenadoria de Cerimonial.
- O cerimonialista designado organizará a reunião e será responsável pela recepção dos participantes.

#### 2. Obter informações da reunião física na Casa d'Agronômica

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/obter-informacoes-da-reuniao-fisica-na-casa-d-agronomica>

#### 3. Separar materiais para a reunião

- Via de regra, os materiais necessários são:
  - Primas com nomes dos participantes (quando necessário);
  - Canetas;
  - Bloco de anotações.

### CM/COCER – Na data da reunião chegar com 1:30h de antecedência

#### 4. Organizar sala de reunião na Casa d'Agronômica

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/organizar-sala-de-reuniao-na-casa-d-agronomica>

#### 5. Recepcionar participantes na Casa d'Agronômica

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/recepcionar-participantes-na-casa-d-agronomica>

#### 6. Verificar necessidade em permanecer internamente na reunião

- Diretamente com o Ajudante de Ordens, de modo informal.
- Não havendo necessidade, seguir fluxo padrão; quando necessária a presença do cerimonialista, seguir atividade 7.1

##### 7.1 Acompanhar evento no interior da sala de reunião

#### 7. Permanecer ao dispor até o término da reunião

#### 8. Orientar saída dos participantes

#### 9. Recolher materiais

- Primas, canetas e, quando não utilizados, bloco de anotações.
- Havendo demais materiais dispostos para a reunião, também recolher.

**10. Deixar o local de reunião**

**11. Armazenar materiais da reunião**

- O local de armazenamento será na Casa Militar, no depósito da Coordenadoria de Cerimonial.

**12. Verificar repercussão do evento**

- Através de veículos de imprensa e mídias sociais.

**3. HISTÓRICO DE REVISÕES**

<i><b>Versão nº</b></i>	<i><b>Responsável pela elaboração da IT</b></i>	<i><b>Data</b></i>	<i><b>Síntese da Revisão</b></i>
<b>01/2023</b>	Karoline Fiori	24/04/2023	IT do processo realizar reunião física na Casa d'Agronômica



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **49NEN4M2**

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



**KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 11/05/2023 às 12:59:51

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.

(Assinatura do sistema)



**CAROLINA MARIA BACHMANN** (CPF: 041.XXX.309-XX) em 07/06/2023 às 16:50:06

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/01/2019 - 14:37:30 e válido até 07/01/2119 - 14:37:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNjUxXzY1M18yMDIzXzQ5TkVONE0y> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000651/2023** e o código **49NEN4M2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.