

	<p>Instrução de Trabalho IT 008.2/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Organizar sala de reunião na Casa d’Agrônômica</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

A organização da sala de reunião é de responsabilidade do cerimonialista, o qual, no dia do evento, deverá certificar quanto o número de lugares conforme quantidade de participantes, posicionar as cadeiras e materiais de reunião de maneira correta, solicitar a disponibilização de água e também café nos locais de reunião e recepção, e, por fim, regular a temperatura do ar condicionado. Essas atividades garantirão que a sala para o evento esteja organizada para o início da reunião.

Objetivo

Organizar a sala de reunião, deixando-a preparada para a recepção do Governador e dos participantes do evento.

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 e Ajudante de Ordens.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Não há.

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/d675ea5f-6a81-4fc0-81e8-194b149f0fce>

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

1. Certificar quantidade de lugares

- A atividade é desempenhada para certificar que o número de cadeiras providenciadas inicialmente no processo permaneceram conforme número de participantes da reunião.

2. Posicionar cadeiras

- Posicionadas conforme participantes.
 - Havendo a presença de assessorias, posicionar as cadeiras no interior da sala de reuniões.

3. Posicionar materiais para a reunião

- Os primas com nomes dos respectivos participantes, canetas e blocos de anotações devem ser dispostos sobre a mesa de reunião.
 - Os primas serão estabelecidos conforme o posicionamento de cada participante.

- Havendo demais participantes sem lugares à mesa, não haverá disponibilização de material.

4. Solicitar água e/ou café para a reunião e local de recepção

- Solicitado serviço de copa da Casa d'Agronômica, diretamente no local, no dia da reunião.

5. Regular temperatura do ar condicionado

3. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Karoline Fiori	28/04/2023	IT do processo: organizar sala de reunião na Casa d'Agronômica



Assinaturas do documento



Código para verificação: **34J9NIQ0**

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



KAROLINE FIORI (CPF: 092.XXX.109-XX) em 28/04/2023 às 09:13:46

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 09/05/2023 às 17:05:02

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNjUxXzY1M18yMDIzXzM0SjI0SVEw> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000651/2023** e o código **34J9NIQ0** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.