

	<p>Instrução de Trabalho IT 010.1/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Marcar reunião com envolvidos na abertura da Semana da Pátria</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

Para que a reunião com os envolvidos no evento ocorra, inicialmente, a Coordenadoria de Cerimonial realiza a reserva da sala de reunião. Em seguida, confecciona-se o ofício para envio aos membros convidados e, por fim, fica sob responsabilidade do cerimonialista confirmar os participantes e criar a lista de membros para a reunião.

Objetivo

Desenvolver as atividades necessárias para programar a reunião de alinhamentos para a abertura da Semana da Pátria.

Informações complementares

Participantes da reunião: 14ª Brigada, 63º Batalhão de Infantaria, Base Aérea, Capitania dos Portos, Polícia Militar de Santa Catarina, Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, Guarda Municipal de Florianópolis, Prefeitura de Florianópolis, Cia Indestrutíveis, Escola de Aprendizes-Marinheiros de Santa Catarina, Escoteiros, Liga da Defesa Nacional, Polícia Militar Rodoviária de Santa Catarina, Secretaria de Estado da Educação, Secretaria da Comunicação.

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

Coordenadoria de cerimonial.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Aplicativo de mensagem, e-mail e aplicativo Drive.

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/b865795f-4308-479f-9520-a946aa7a0df4>

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

1. Reservar sala de reunião

- A reserva será feita na sala de reunião disponível na Casa Militar ou ainda, conforme número de participantes, no auditório da Secretaria de Estado da Administração.
 - Reserva na Casa Militar: através do registro na folha de reservas disponível em frente a porta da sala de reuniões.

- Reserva na Secretaria de Estado da Administração: através do link <https://www.sea.sc.gov.br//agendamento/calendar.php?op=cal&month=8&year=2022>

Para seguir com a atividade, verificar o calendário com as datas disponíveis e seguir com a reserva conforme a disponibilidade.

2. Confeccionar ofício aos envolvidos na reunião

- Conter as informações: assunto e local da reunião, data e horário.

3. Enviar ofício

- O envio é feito via e-mail e/ou aplicativo de mensagem.
 - Em primeiro momento, encaminha-se o ofício ao contato já disponível na relação de e-mails e números telefônicos da Coordenadoria de Cerimonial, conforme anos anteriores.
 - Nos casos em que o servidor não responder mais pela função, solicita-se o contato do atual responsável e então o ofício é encaminhado ao mesmo. Ou ainda, quando não houver retorno por parte do servidor, é necessário ligar para a instituição confirmando quanto a atualização do posto e respectivos contatos (telefone e e-mail) do membro representante para a reunião para então seguir com o envio do ofício.

4. Ligar para confirmar presença

- Necessária a confirmação de presença dos membros participantes da reunião.
- Para acesso: com o e-mail logado no domínio pessoal, clicar em Google Apps () > Drive () > “SCM-COCER” > “Drive Cerimonial” > ano de interesse > “Semana da Pátria e 7 de Setembro” > “Semana da Pátria” > “Abertura da Semana da Pátria” > “Relação de participantes reunião Semana da Pátria”.

5. Criar lista de confirmados

- Física e online. A lista física será necessária para o dia da reunião, servirá para recolher o contato de aplicativo de mensagem dos participantes e confirmar a presença dos mesmos.

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: marcar reunião com envolvidos na abertura da Semana da Pátria



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2MU7SQ01**

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



KAROLINE FIORI (CPF: 092.XXX.109-XX) em 28/04/2023 às 09:54:27

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNjUyXzY1NF8yMDIzXzJNVdTdTUTAx> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000652/2023** e o código **2MU7SQ01** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.