

	<p>Instrução de Trabalho IT 011.5/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Seguir providências pré evento 07 de Setembro</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 contará com atividades relacionadas à organização do evento 07 de Setembro, as quais serão desempenhadas com dois dias de antecedências do desfile cívico.

Nesse momento serão confirmadas as demandas junto à Secretaria de Comunicação Social e Secretaria de Estado da Casa Civil e também realizadas ações internas da Coordenadoria de Cerimonial da Casa Militar.

Objetivo

Dar andamento às missões de responsabilidade da Coordenadoria de Cerimonial reservadas para 02 dias antes do evento 07 de Setembro.

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

Coordenadoria de Cerimonial.

Atores envolvidos

Cerimonialista.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Aplicativo de mensagem e e-mail.

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

SECOM: Secretaria de Comunicação Social

DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/e7d8143b-6250-47cf-ba33-e3de3d292f01>

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM/ COCER – Coordenadoria de Cerimonial

- 1. Confirmar avisos de trânsito local com a SECOM**
- 2. Certificar fechamento do local do evento**
 - Verificar quais ruas serão bloqueadas.
 - Diretamente com a Guarda Municipal, via aplicativo de mensagem ou e-mail.
- 3. Reforçar necessidade dos materiais para o local do evento**
 - Juntamente com a gerência operacional da Casa Civil.
 - Os principais itens são: tapete vermelho, púlpito, mastros e bandeiras.
- 4. Providenciar apoio para águas**
 - Via de regra o apoio será com mesas, geralmente duas. Quantidade conforme local do evento.

5. Verificar se necessário apoio para coffee break

- Sendo necessário o apoio para comida fornecida no evento, a atividade 5.1 será realizada. Para os casos em que não houver necessidade, seguir para o item 6.

5.1 Providenciar apoio para coffee break

- Verificar junto à Prefeitura a possibilidade de apoio, a qual prestará suporte ao longo do evento com questões relacionadas à reposição de comida nos espaços destinados ao coffee break.

6. Finalizar roteiro do evento

- Junto a finalização do roteiro, fica estabelecida a necessidade de envio de um *release* ao Governador com as principais informações do desfile cívico 07 de Setembro.

7. Confeccionar prismas das autoridades

- Dependerá da confirmação das autoridades que ficarão alocadas no palanque do evento.

8. Imprimir materiais para o evento

- Primas das autoridades;
- Script do evento - via de regra, 05 vias.

9. Encadernar script do evento

10. Recolher rádios de comunicação para o evento

- Certificar o funcionamento dos rádios.

11. Disponibilizar dobrados ao operador de som

- Os dobrados serão utilizados para passagem do desfile, direcionado às escolas sem fanfarra.

12. Supervisionar montagens referente ao evento

- Gradil, palanque, banheiros químicos, geradores e demais serviços que venham surgir.

3. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2023	Karoline Fiori	28/04/2023	IT do processo: seguir providências pré evento 07 de Setembro



Assinaturas do documento



Código para verificação: **SL469B4L**

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



KAROLINE FIORI (CPF: 092.XXX.109-XX) em 17/05/2023 às 14:42:36

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzUyXzc1NF8yMDIzX1NMNDY5QjRM> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00000752/2023** e o código **SL469B4L** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.