

	<p>Instrução de Trabalho IT 011.6/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Acompanhar e gerenciar a execução do evento 07 de Setembro</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>03/2023</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão da comunicação</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

No dia do evento a equipe de cerimonial fará a organização do desfile cívico e prestará suporte às demais atividades, como: questões relacionadas à recepções, às autoridades, entradas e saídas, banda e também auxílio aos mestres de cerimônias e operador de som.

Objetivo

Dirigir o desfile cívico 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.

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
	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/e259ab1d-7625-490a-a6aa-dcb45c916469>

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM/ COCER – Coordenadoria de Cerimonial

1. Organizar desfile escolar

- Orientar a forma de desfile, a qual deve ser organizada e cadenciada.
- Informar quanto a proibição de propaganda política ou de empresas privadas.
- O cerimonialista acompanhará o deslocamento das escolas com o suporte dos rádios para comunicação.

2. Orientar recuo das bandas

3. Controlar acesso ao palanque

- O acesso é permitido às autoridades com pulseirinha.

4. Organizar as principais autoridades com prismas

5. Controlar acesso às tendas

6. Monitorar estacionamento

7. Verificar coffee break

- Só ocorrerá quando disponibilizado pela prefeitura, nesses casos, é necessário realizar a atividade 7.1. Não havendo coffee break no evento, seguir para o item 8.

7.1 Supervisionar coffee break

8. Auxiliar mestre de cerimônias e operador de som

9. Organizar autoridades militares para receberem o Governador

10. Auxiliar na recepção do Governador

11. Orientar autoridades até o palanque/ tenda

12. Manter ao dispor para demais missões

- Estando o cerimonialista com suas respectivas missões concluídas, o mesmo prestará suporte aos demais.
- A comunicação se dará via rádios.

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	06/03/2023	IT do processo: acompanhar e gerenciar a execução do evento 07 de Setembro



Assinaturas do documento



Código para verificação: **79T05VRT**

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



KAROLINE FIORI (CPF: 092.XXX.109-XX) em 17/05/2023 às 14:42:37

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzUyXzc1NF8yMDIzXzc5VDA1VIJU> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00000752/2023** e o código **79T05VRT** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.