

	<p>Instrução de Trabalho IT 009/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Organizar reunião de colegiado</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 tem início com a definição de uma equipe de cerimonialistas para desempenhar as atividades necessárias. A partir de então, será providenciado a reserva do local para o evento, organizada a presença dos membros participantes e alinhado às demandas para a reunião.

A equipe da Coordenadoria de Cerimonial, na data da reunião, chegará com duas horas de antecedência para a preparação do espaço e recepção dos membros participantes. O cerimonialista presente fica responsável por acompanhar o Governador no início do evento, garantindo suporte caso necessário.

Havendo o término da reunião, é entregue os aparelhos celulares aos participantes, quando armazenados pela COCER, e então orientado a saída dos mesmos. Os materiais dispostos para o evento são recolhidos e armazenados.

Por fim, a lista de presença é armazenada em pasta digital.

### Objetivo

Providenciar os trâmites necessários para a realização de reunião de colegiado de governo, ficando a Coordenadoria de Cerimonial responsável pela organização do evento, recepção dos participantes e suporte ao Governador do Estado de Santa Catarina.

## Informações complementares

O Governador se reúne com todos os secretários de Governo, via de regra, sem assessoria.

## 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, cerimonialista e Governador do Estado de Santa Catarina.

## Atores envolvidos

Coordenadoria de Cerimonial e cerimonialista.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Agenda Omni Gov e recursos de multimídia.

## 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

CM: Casa Militar

## DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/2f0a9f20-555f-476e-95ed-21ba561d0263>

## 2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

#### 1. Validar com chefe da Casa Militar quem serão os participantes

- O encaminhamento das demais atividades do processo se dará com base no número de participantes da reunião.

#### 2. Escalar equipe de cerimonialistas

- Via de regra, escalar dois cerimonialistas, conforme escala semanal.

#### 3. Reservar Local

- Quando definido o local, seguir com a solicitação de reserva via e-mail institucional da Coordenadoria de Cerimonial ou aplicativo de mensagem.
  - Encaminhar informações de data e horário no corpo da mensagem.
- Quando a data solicitada pelo cerimonialista estiver indisponível para o local determinado, seguir com as atividades 3.1 e 3.2.

##### 3.1 Entrar em contato com o evento agendado

##### 3.2 Verificar possibilidade de alteração de data

- A alteração da data é avaliada a cada caso. Para demais eventos já divulgados com base na data previamente estabelecida, reconsiderar a alteração da reunião de colegiado para outro dia.
- Quando houver possibilidade do evento já agendado realizar a alteração de data, seguir com a atividade 4. Nos casos em que não for possível, prosseguir com a atividade 3.3.

##### 3.3 Definir nova data ou local para a reunião

- Geralmente, a nova data para a reunião será um dia antes ou depois da data inicial definida. Ainda, se necessário, validar junto à chefia da Coordenadoria de Cerimonial um novo local para que a mesma ocorra.

#### 4. Informar administração do local quanto a reunião

- Referente à quantidade de mesas e cadeiras dispostas para a reunião. É necessário programar reserva mínima de 10% de vagas e também local para assessores.

#### 5. Organizar presença dos participantes na reunião de colegiado

- Para consultar o subprocesso, acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/organizar-presenca-dos-participantes-na-reuniao-de-colegiado>

## 6. Verificar disposição dos participantes no espaço de reunião

- Com a identificação do local de reunião, elaborar croqui da mesa dos membros ou do auditório.

## 7. Preparar multimídias

- Fica estabelecido como atividade padrão da coordenadoria preparar o local de reunião para possíveis apresentações e uso de multimídias.
- Avaliado conforme cada caso específico.

### 02 dia antes da reunião: CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

## 8. Seguir deliberações para reunião de colegiado

- Para consultar o subprocesso, acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/seguir-deliberacoes-para-reuniao-de-colegiado>

### Data da reunião: CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

A equipe de cerimonialista escalada para o evento chegará ao local com 2h de antecedência.

## 9. Checar limpeza e utensílios dos banheiros

- Quando ambos estiverem em conformidade, seguir com o fluxo padrão do processo. Para os casos em que for necessário alguma ação referente à limpeza e/ou utensílios do ambiente, realizar a atividade 8.1.

### 8.1 Solicitar ao responsável pelo local providências para limpeza e/ou utensílios

## 10. Recepcionar participantes na reunião de colegiado

- Para consultar o subprocesso, acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/recepcionar-participantes-na-reuniao-de-colegiado>

### Início da reunião: CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

## 11. Acompanhar o Governador

- O cerimonialista responsável presente acompanhará o Governador a partir do início da reunião. Permanece ao dispor caso necessário suporte.

### Término da reunião: CM/COCER – Coordenadoria de Cerimonial

## 12. Certificar quanto recolhimento de celulares

- Quando os aparelhos celulares recolhidos ao início da reunião, realizar a atividade 12.1. Nos casos em que mantidos com os participantes, seguir com o fluxo padrão do processo.

### 12.1 Entregar aparelhos celulares aos participantes

- Mediante assinatura do participante, conforme relação organizada.

### 13. Orientar saída dos participantes

### 14. Recolher materiais

- Recolher materiais dispostos para a reunião.

### 15. Deixar o local de reunião

### 16. Armazenar materiais

- O local de armazenamento será na Casa Militar/ Coordenadoria de Cerimonial, no espaço destinado para depósito.

### 17. Verificar se há lista de presença

- Havendo lista de presença é necessário que a mesma seja arquivada, atividade 17.1. Para os casos em que a reunião não contou com lista de presença, concluí-se o processo com a atividade 18.

#### 17.1 Arquivar lista de presença

- A lista de presença será arquivada fisicamente na Coordenadoria de Cerimonial, conforme pasta específica para a atividade.

### 18. Verificar repercussão do evento

- Através de veículos de imprensa e mídias sociais.

## 3. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
01/2023	Karoline Fiori	24/04/2023	IT do processo realizar reunião de colegiado



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **6IZF91O3**

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



**KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 11/05/2023 às 12:48:08

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 16:50:05

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNjUwXzY1MI8yMDIzXzZJWkY5MU8z> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000650/2023** e o código **6IZF91O3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.