

	<p>Instrução de Trabalho IT 011.3/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Cumprir missões de organização do 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 conta com atividades que desempenham o papel de organizar demandas essenciais do evento, as quais estão relacionadas com definições de tarefas, alinhamentos e confirmação de informações.

Objetivo

Dar andamento às missões de responsabilidade da Coordenadoria de Cerimonial quanto ao 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 e Coordenadoria de Transportes.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail, aplicativo de mensagem.

Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
	não há		não há	não há

Legislação, normativas e outras referências

Não há.

Definições

COCER: Coordenadoria de Cerimonial

COTTE: Coordenadoria de Transportes

14ª BDA INF MTZ: 14ª Brigada de Infantaria Motorizada

DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/c0e9a053-a9c6-49e8-81e1-9dc73ea12bb9>

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM/ COCER – Coordenadoria de Cerimonial

1. Definir mestres de cerimônia para o evento

- Via de regra, serão 02 integrantes para cumprir com a missão.

2. Providenciar água para o palanque do evento

- Diretamente com a CASAN, contatar o responsável via e-mail.

3. Realizar reunião com empresas ganhadoras da licitação e/ou compra direta

- A reunião tem como objetivo alinhar e reforçar as responsabilidades de cada empresa. Nesse momento também haverá espaço para possíveis dúvidas que venham surgir.
- A 14ª BDA INF MTZ participará da reunião, conforme já agendado anteriormente com o órgão.



4. Verificar com escolas se todas têm fanfarras

- Havendo escolas sem fanfarra, seguir com a atividade 4.1, quando confirmado fanfarra para todas as escolas participantes do evento, o processo seguirá para o item 5.

4.1 Alternar escolas com e sem fanfarra

- Programar a organização das escolas para o dia do desfile cívico de modo que aquelas que não possuem fanfarra se interponham com as escolas que possuem.

5. Enviar convites

- Online - máximo possível, público em geral e também autoridades.
- Encaminhar convite para ex governadores. Contatos disponíveis na planilha interna de autoridades, para acesso: logar com domínio pessoal e clicar em Google Apps ) > Drive ) > “Compartilhados Comigo” > “Manual de autoridades”.
- Conferir possível retorno de e-mails para que o convite seja encaminhado por outro canal de comunicação quando apontado algum erro.

6. Confirmar presenças

- Autoridades - parlamentares. Via contato telefônico.

7. Providenciar credenciais

- Solicitar à SECOM croqui do estacionamento VIP das autoridades (no verso das credenciais) e o providenciamento de avisos sobre o trânsito local.

8. Verificar suporte de deslocamento para o(a) atleta participante

- Mesmo atleta da abertura da Semana da Pátria.
- Se necessário credencial, deslocamento, transporte. Sendo necessário apoio para locomoção, realizar a atividade 8.1, caso contrário, seguir para o item 11.

8.1 Solicitar apoio da COTTE para o deslocamento do(a) atleta

CM/ COTTE – Coordenadoria de Transportes

9. Programar apoio de deslocamento do(a) atleta

10. Confirmar suporte para a COCER

CM/ COCER – Coordenadoria de Cerimonial

11. Preparar credenciais de estacionamento para o desfile

- Lista de integrantes conforme disponibilidade de local.

12. Solicitar números de pessoas que irão desfilar

- Para as escolas e grupos civis

13. Receber textos de leitura das escolas e instituições militares

- Através do e-mail da Coordenadoria de Cerimonial ou através de aplicativo de mensagem.

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: cumprir missões para a organização do evento 07 de Setembro



Assinaturas do documento



Código para verificação: **F1RN983Q**

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzUyXzc1NF8yMDIzX0YxUk45ODNR> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000752/2023** e o código **F1RN983Q** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.