

	<p>Instrução de Trabalho IT 010.5/CM/2023 IT 011.7/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	--	--	---

<p>Processo</p> <p>Realizar providências pós evento</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 ocorrerá após o evento de desfile cívico de 07 de Setembro ou ainda posterior à abertura da Semana da Pátria.

As atividades estão relacionadas ao recolhimento dos materiais destinados pela Coordenadoria de Cerimonial ao evento e também aos feedbacks que venham ser disponibilizados pelos envolvidos ao decorrer do processo.

Objetivo

Recolher materiais disponibilizados para o evento e obter feedbacks.

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.

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/2fff2617-e59c-4743-a877-baec09c85752>

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM/ COCER – Coordenadoria de Cerimonial

1. Recolher materiais

- Todos aqueles utilizados para o evento.
 - A Coordenadoria de Cerimonial conta com o apoio da gerência operacional da Casa Civil para a atividade.

2. Armazenar materiais recolhidos

- O armazenamento dos materiais se dará na Casa Militar, no depósito interno da Coordenadoria de Cerimonial.

3. Confirmar pagamentos para os fornecedores

- Informalmente, com o financeiro da Casa Civil.

- Informação a título de conhecimento.

4. Verificar repercussão do evento

- Através de veículos de imprensa e mídias sociais.

5. Verificar reunião interna de feedbacks

- Reunião informativa. Verificar nesse momento eventuais ocorrências observadas ao longo do evento.
- A reunião interna de feedbacks poderá ocorrer em duas situações: após a abertura da Semana da Pátria ou logo depois do desfile cívico de 07 de Setembro. Para o primeiro caso, realizar a atividade 3.1 e na segunda situação 3.2.

3.1 Realizar reunião com todos os integrantes da CM

3.2 Realizar reunião com todos os integrantes da COCER

6. Reunir feedbacks dos demais envolvidos no evento

- O feedback será recolhido através do aplicativo de mensagem, pelo grupo criado inicialmente no processo com todos os demais integrantes participantes do evento.

7. Analisar feedbacks

8. Gerar documento de compilação dos dados

- Documento virtual.

9. Armazenar documento na pasta digital

- Internamente no drive da Coordenadoria de Cerimonial.

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	24/04/2023	IT do processo: realizar providências pós evento



Assinaturas do documento



Código para verificação: **01VYJ6J8**

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNjUyXzY1NF8yMDIzXzAxVlIKNko4> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000652/2023** e o código **01VYJ6J8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.