



PROCEDIMENTO OPERAÇÃO – PORTARIA

1. OBJETIVO

Receber o público na recepção da Câmara Municipal de Sete Lagoas

2. APLICAÇÃO

Este documento aplica-se às áreas de Portaria/Recepção.

3. DESCRIÇÃO

Para o recebimento de um cliente, primeiramente deve-se receber o cliente, logo após, solicitar a identificação do mesmo, solicitar documento de identificação com foto, abrir sistema de gestão de recepção, lançar informações para cadastro do visitante, como, identidade/CPF, endereço, telefone de contato, e-mail, data de nascimento e local a ser visitado, após inserir os dados no sistema, liberando o mesmo e o direcionar para o departamento.

Em caso de haver cadastro deste visitante/cliente, lançar a entrada e o direcionar para o local desejado.

Para liberação de grupos com mais de 5 pessoas para reunião com a administração, deve-se enviar um e-mail para a Portaria/Recepção e solicitar liberação previa deste grupo, para reuniões internas.

4. FORMULÁRIOS

Não Aplicável

5. REGISTROS

Não aplicável

6. REFERÊNCIAS

Não aplicável

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
23/04/2016	01	Aprovação do procedimento

Elaboração: Gilmar Júnior

Aprovação: 

Revisão: **01**
Data: **23/04/2016**