



REGISTRO IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS - CERIMONIAL

Solicitação do cliente

Recebe-se a solicitação de visita orientada ou empréstimo de espaço físico das dependências da Câmara Municipal

Gera-se, então, a Requisição de Cerimonial constando as informações relativas à solicitação (data, hora, local, número de visitantes, etc.)

Os agendamentos previstos na Requisição de Cerimonial são, então, analisados e submetidos à aprovação por parte dos agentes responsáveis.

Para requisições de empréstimo de espaço físico é necessário um parecer do Presidente da Câmara deferindo ou não a solicitação. Em caso positivo, é realizado o agendamento e reservado a espaço solicitado. Tanto para visitas orientadas como para empréstimos de espaço deferidos, deve-se informar aos clientes internos através de email institucional

Em caso negativo, dá-se por encerrada a requisição, procedendo-se ao seu arquivamento e informa-se ao solicitante sobre o indeferimento da solicitação e a justificativa para a negação de pedido.

Entrega para o cliente

Solicitação do cliente

É agendado (pela Secretaria) evento externo ou interno onde a atividade de Cerimonial se faz necessária.

Providencia-se, então, a reserva do local e os materiais necessários para a realização do evento, bem como a divulgação do mesmo, utilizando-se os meios de comunicação cabíveis para cada situação específica

Durante o(s) evento(s) providencia-se a recepção aos convidados, observando-se as regras de Cerimonial, prepara-se o local e dá-se assistência aos visitantes bem como aos colaboradores dentro das atribuições perinentes ao setor.

Entrega para o cliente

Solicitação do cliente

é feita uma solicitação de comunicação ao Cerimonial referente ao SGQ através de email ou por meio físico (ofício)

O Cerimonial avalia o tipo de informação e providencia o direcionamento da mesma ao(s) cliente(s) receptor(es), segundo os critérios determinados pelo solicitante

Entrega para o cliente