



1. OBJETIVO

Este procedimento estabelece critérios ao Departamento de Cerimonial da Câmara Municipal de Sete Lagoas

2. APLICAÇÃO

Este procedimento é aplicado a área de Cerimonial que constitui o Sistema de Gestão da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

3. DESCRIÇÃO

3.1 Visita orientada

Para qualquer visita orientada à Câmara municipal de Sete Lagoas o solicitante ou o responsável pelo Cerimonial realiza o preenchimento do formulário **Requisição de Cerimonial** informando as condições da visita orientada (data, horário, etc.). Se aprovado é agendado o espaço e informado ao solicitante, preferencialmente, via telefone. Na data do evento, deve-se receber os visitantes no plenário e executar a visita orientada. Deve-se informar a todos os clientes internos, através de e-mail institucional, sobre a data e horário da visita através da agenda semanal eletrônica.

3.2 Empréstimo de espaço físico

Para empréstimo de espaço físico das dependências da Câmara Municipal (Plenário, Escola do Legislativo, Sala de reunião ou outro(s)) deve-se realizar o preenchimento do formulário **Requisição de Cerimonial**. Após o preenchimento do mesmo, este deve ser protocolado junto à Secretaria da Casa, que irá encaminhar ao Presidente para deliberação. O deferimento ou não da requisição é informado ao Cerimonial. Em caso positivo, será analisada a disponibilidade de espaço e, havendo, será realizado agendamento da data, hora e local(is) e informado ao solicitante, preferencialmente, via telefone. Neste caso deve-se informar a todos os clientes internos, através de e-mail institucional, sobre a data e horário do empréstimo através da agenda semanal eletrônica. Em caso de indeferimento, a requisição é dada por encerrada e informa-se ao solicitante, também, preferencialmente, via telefone.

3.3 Registro de Requisições

As requisições de Cerimonial processadas serão registradas e armazenadas através do registro **Controle de Requisições – Cerimonial** em arquivo eletrônico.

3.4 Apoio de Cerimonial

Nos agendamentos de eventos externos ou internos realizados pela Secretaria, que necessitem dos serviços de Cerimonial, o responsável pelo departamento deverá providenciar a reserva do(s) local(is), os materiais necessários, bem como a divulgação do evento para todos os interessados. Durante o evento



deverá providenciar todo o apoio inerente à atividade de Cerimonial, como assistência aos convidados, fornecimento de informações, conferência da decoração, confecção de diplomas, locução, entre outros.

3.5 Comunicação

Toda comunicação referente ao Sistema de Gestão de Qualidade deve ser feita através de e-mail ou por meio físico (ofícios) para o Cerimonial. O departamento por sua vez, avaliará o tipo de informação e direcionará para o cliente receptor.

Nesta solicitação de comunicação, devem constar informações como:

- a) o que comunicar;
- b) quando comunicar;
- c) quem deve comunicar;
- d) como comunicar;
- e) a quem se deve comunicar.

4. FORMULÁRIOS

Requisição de Cerimonial

5. REGISTROS

Controle de Requisições - Cerimonial

6. REFERÊNCIAS

Não aplicável

7. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

DATA	REVISÃO	HISTÓRICO
29/04/2016	01	Aprovação do procedimento
30/08/2016	02	Inserção do item 3.5 Comunicação – Departamento responsável por realizar a comunicação interna e externa.