

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 1/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

1. INTRODUÇÃO

O procedimento de agendamento de reunião contribui para harmonização do processo de trabalho e execução das ações pertinentes.

2. OBJETIVO

Orientar o agendamento de reunião presencial e online no âmbito da Superintendência de Vigilância Sanitária.

3. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica à Superintendência de Vigilância Sanitária.

4. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

5. DEFINIÇÕES

Não se aplica.

6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

- **CAMG:** Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais
- **SES/MG:** Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais
- **SVS:** Superintendência de Vigilância Sanitária
- **TI:** Tecnologia da Informação

7. RESPONSABILIDADES

A correta aplicação deste procedimento é de responsabilidade dos gestores, técnicos e administrativos da SVS.

8. PRINCIPAIS PASSOS

CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO.
A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.
Impresso em: 30/05/2023 11:12

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 2/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

8.1 Reserva de salas na Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais (CAMG)

- Acessar o site: www.servicosca.mg.gov.br
- Caso seja cadastrado no sistema, digitar login, senha e clicar na opção “Entrar”.
- Caso não seja cadastrado, clicar em “aqui” (Figura 1) e seguir as instruções.



Entrar

☐ Lembrar meus dados

Entrar

[Lembrar Senha](#)



Não possui login e senha? Solicite [aqui](#).

Figura 1. Login site da Intendência da Cidade Administrativa.

- Clicar em “Agendamento de Salas” (Figura 2).

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 3/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

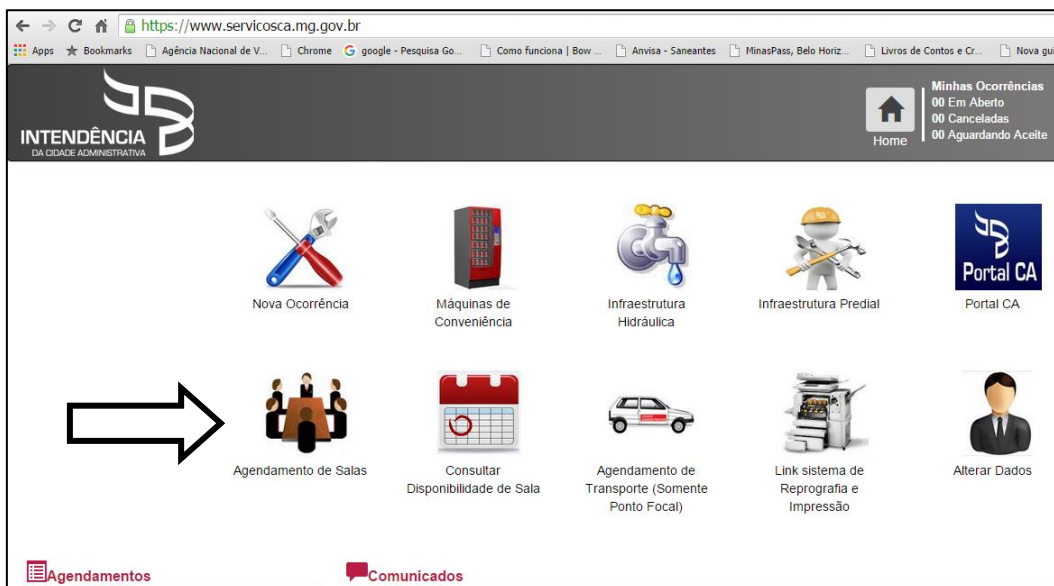


Figura 2. Opção Agendamento de Salas.

- Preencher os dados solicitados (Figura 3).

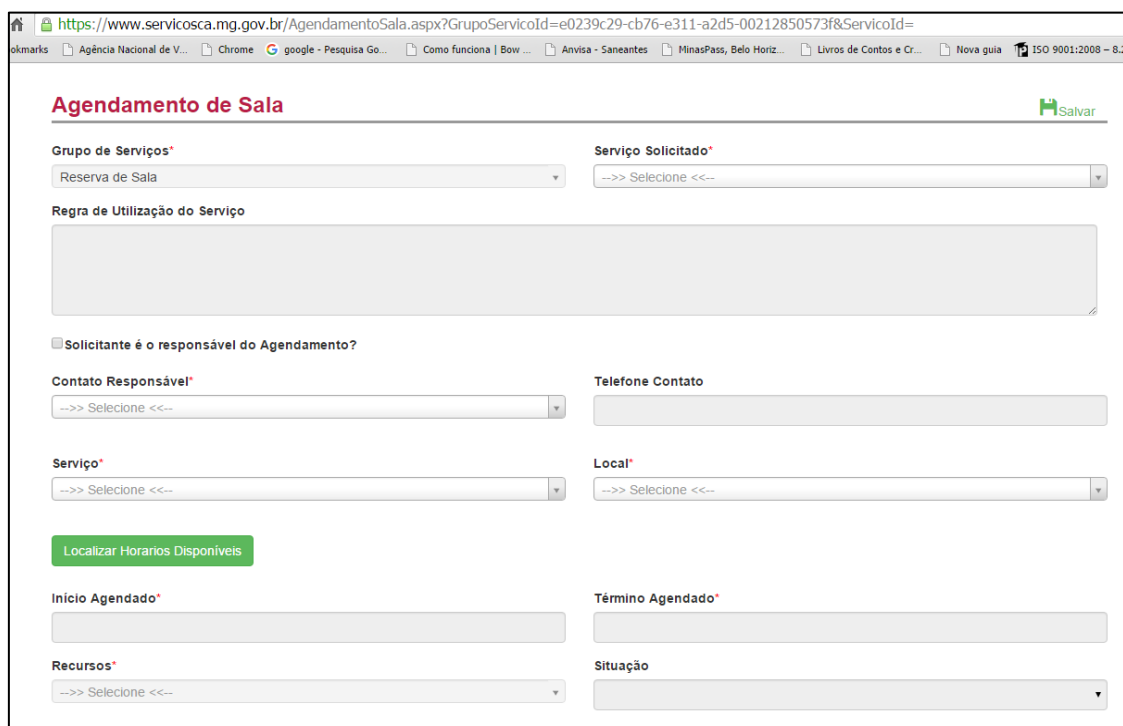


Figura 3. Preenchimento dos dados.

CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO.
A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.
Impresso em: 30/05/2023 11:12

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 4/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

- Caso o solicitante não seja o responsável pelo agendamento, inserir observação no campo “Solicitante é o responsável do Agendamento?” e o sistema enviará automaticamente e-mail ao servidor responsável pelo agendamento.
- Selecionar: “Localizar Horários Disponíveis” (Figura 4).

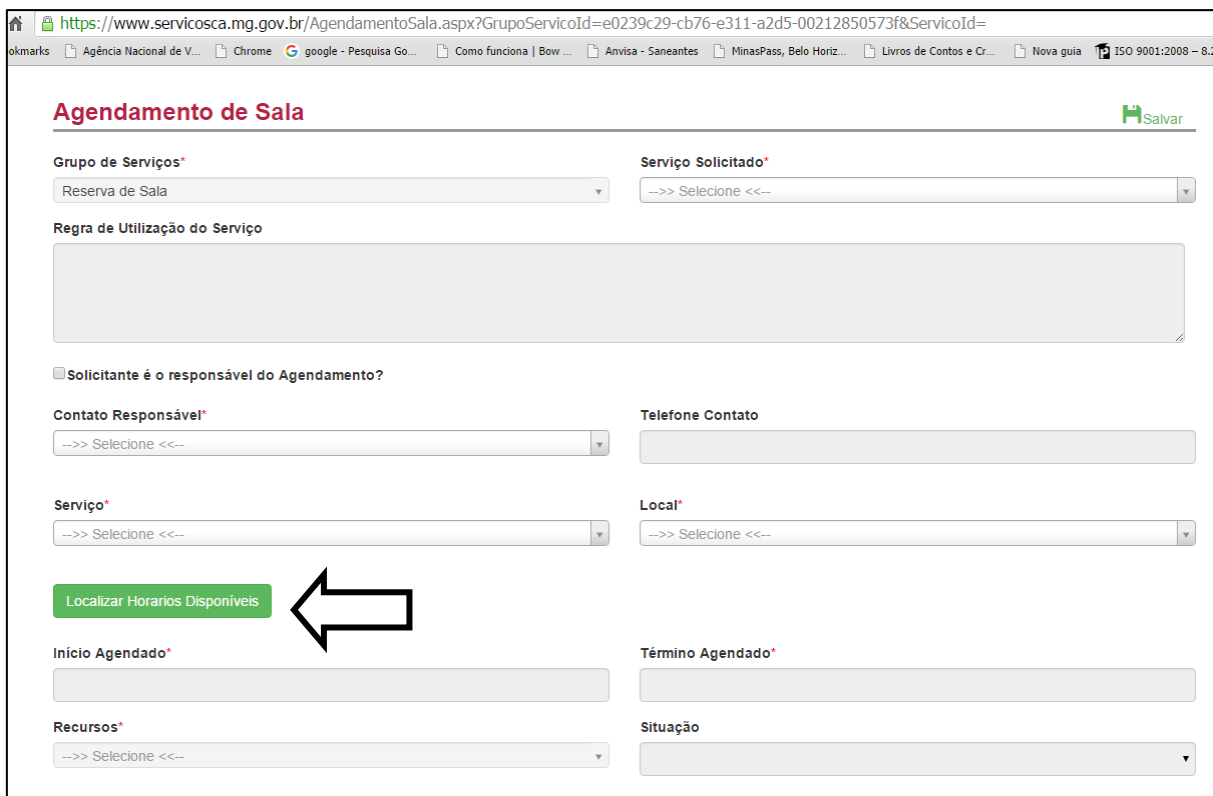


Figura 4. Opção Localizar Horários Disponíveis.

- Na caixa “Agendar agendamento”, escolher data, horário e duração. Clicar em localizar (Figura 5).

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 5/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

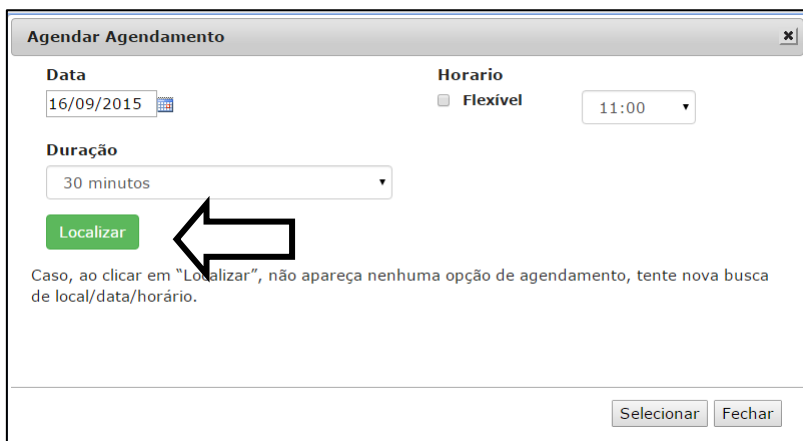
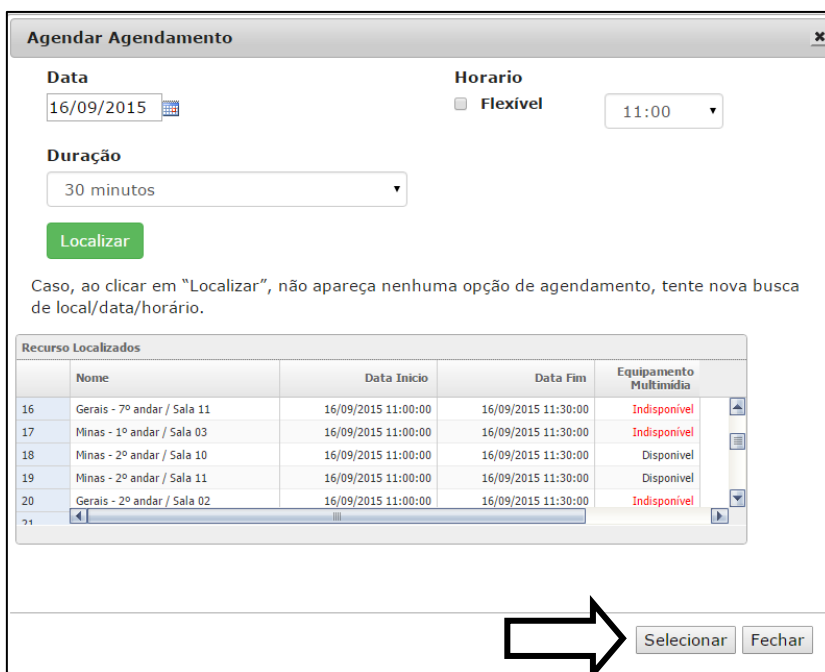


Figura 5. Opção Localizar.

- Selecionar a sala e clicar em “Selecionar” (Figura 6).

Nota 1: Caso seja necessário o uso de equipamento multimídia, selecionar a sala em que este aparece disponível.



	Nome	Data Inicio	Data Fim	Equipamento Multimídia
16	Gerais - 7º andar / Sala 11	16/09/2015 11:00:00	16/09/2015 11:30:00	Indisponível
17	Minas - 1º andar / Sala 03	16/09/2015 11:00:00	16/09/2015 11:30:00	Indisponível
18	Minas - 2º andar / Sala 10	16/09/2015 11:00:00	16/09/2015 11:30:00	Disponível
19	Minas - 2º andar / Sala 11	16/09/2015 11:00:00	16/09/2015 11:30:00	Disponível
20	Gerais - 2º andar / Sala 02	16/09/2015 11:00:00	16/09/2015 11:30:00	Indisponível

Figura 6. Seleção da sala.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 6/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

- A tela inicial aparecerá com a indicação da reserva de sala e horário. Para confirmar a reserva, clicar em “Salvar” (Figura 7).

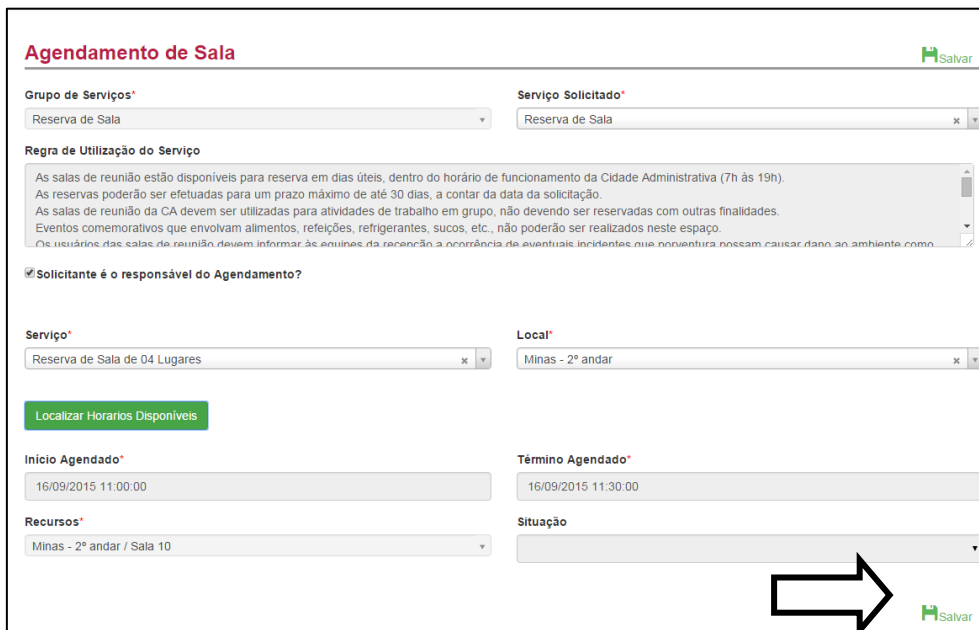


Figura 7. Opção Salvar.

- Qualquer participante da reunião da SVS pode dirigir-se à recepção do andar da sala agendada, com 15 minutos de antecedência ou no máximo 15 minutos após o horário agendado. A equipe deve estar atenta com o horário, de forma a evitar bloqueios no site de agendamento.
- A chave da sala fica com o recepcionista do andar e, quando termina a reunião, o responsável pela reunião comunica ao recepcionista que a mesma foi encerrada.
- A responsabilidade pelos objetos constantes na sala de reunião é do técnico que solicitou o agendamento da reunião.
- Quando por algum motivo a reunião for cancelada ou adiada, deve-se cancelar o agendamento da sala de reunião antecipadamente no site. O cancelamento deve ser realizado com no máximo 30 minutos de antecedência do horário agendado.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 7/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

- Caso necessário, o responsável pelo agendamento da reunião deve providenciar kit multimídia.

8.2 Agendamento de reuniões via Outlook

- Abrir o Outlook e alternar para o modo de exibição de calendário.
- Selecionar a data e clicar em “Novo evento” (Figura 8).

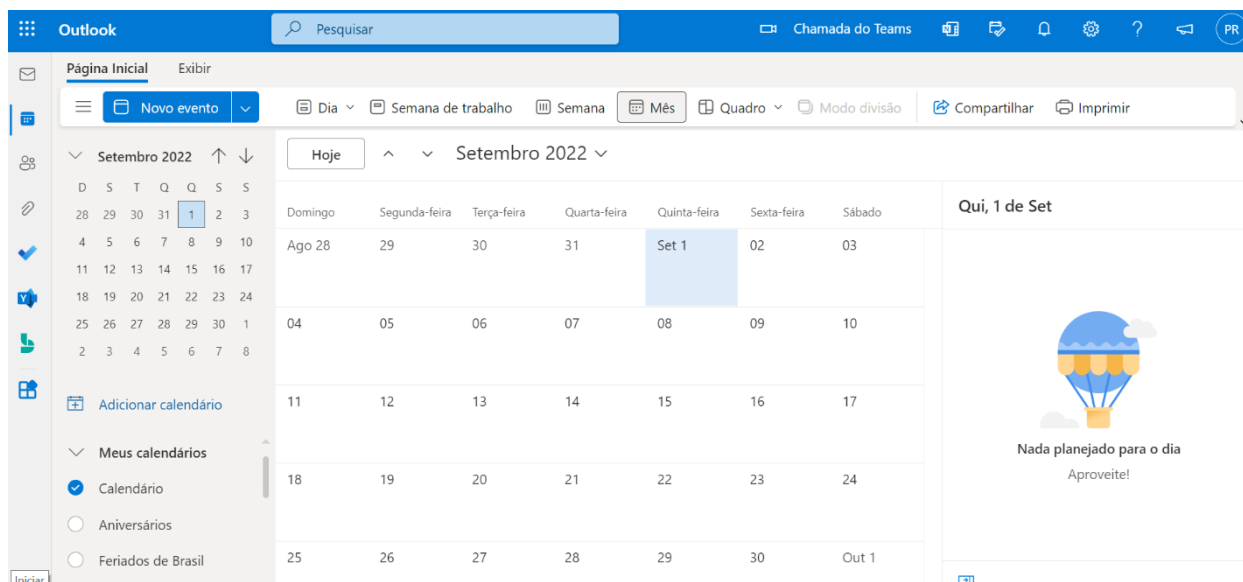


Figura 8. Exibição Calendário no Outlook.

- Preencher os dados do evento (Figura 9):
 - No campo “Adicionar um título”, preencher o assunto da reunião.
 - No campo “Convidar participantes”, preencher o e-mail dos participantes da reunião.
 - Preencher horário de início e fim da reunião.
 - No campo “Procurar uma sala ou um local”, preencher a sala agendada ou, em caso de reunião online, selecionar o campo “Reunião do Teams” e o link da videoconferência será gerado automaticamente.
 - Adicionar descrição ou anexar documentos, se necessário.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 8/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

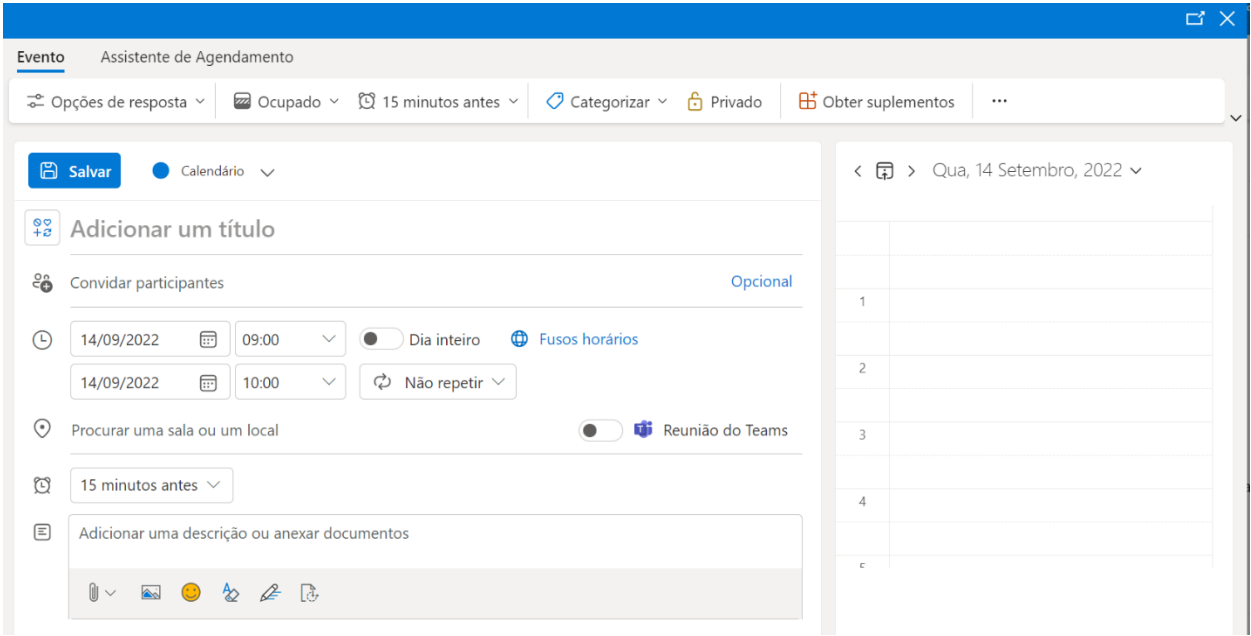


Figura 9. Preenchimento dos dados do Evento.

- Clicar em “Enviar” (Figura 10).

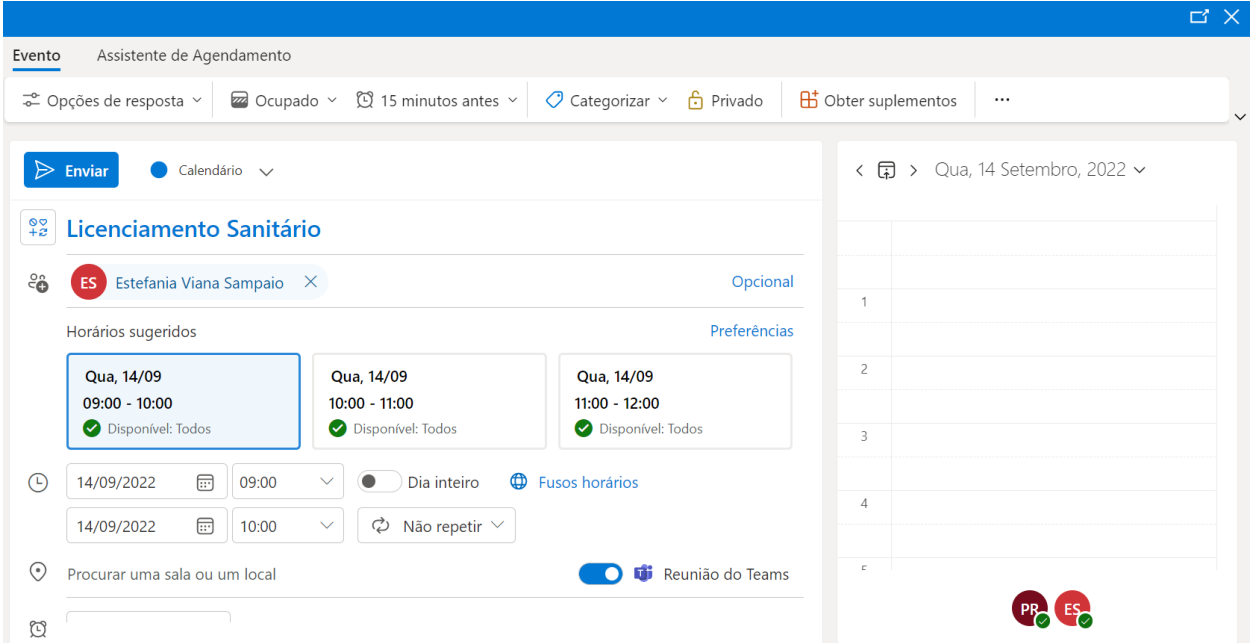


Figura 10. Opção Enviar.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 9/10	Vigência: 26/09/2022
	Título: Agendamento de reunião			

Nota 2: Em caso de videoconferência, optar pela plataforma *Microsoft Teams* recomendada pelo setor de Tecnologia da Informação (TI) da Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais.

Nota 3: Caso necessário, o responsável pela reunião pode optar por solicitar apoio do setor de TI da SES/MG para o agendamento, acompanhamento ou gravação da reunião, via e-mail videoconferencia@saude.mg.gov.br.

8.3 Agendamento de reunião com o público externo

O atendimento ao público externo da Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais consiste no recebimento de atores externos à Secretaria de Estado de Saúde.

O responsável pelo agendamento da reunião seguirá as instruções mencionadas neste procedimento.

No dia da reunião, a recepção da CAMG anuncia a chegada dos participantes pelo telefone.

Nota 4: Reuniões sem prévio agendamento podem ser atendidas desde que provenientes de solicitações superiores ou quando autorizadas pelo (a) Superintendente ou pelo Diretor (a).

8.4 Disponibilidade dos participantes

É recomendado que o responsável pela reunião verifique a disponibilidade dos participantes previamente ao agendamento da reunião.

Quando houver necessidade de participação dos gestores em reuniões, o responsável pela reunião deve verificar com o administrativo de cada setor a disponibilidade de agenda dos mesmos.

Os administrativos responsáveis pelo agendamento de sala de reunião devem ser comunicados quando houver reunião agendada por outros setores com participação de integrantes da SVS.

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG			
	INSTRUÇÃO DE SERVIÇO			
	Número: INST-SVS-003	Revisão: 00	Página: 10/10	Vigência: 26/09/2022
Título: Agendamento de reunião				

9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não se aplica.

10. ANEXOS

Não se aplica.

11. HISTÓRICO

Nº. da Revisão	Item	Alterações
00	N/A	Emissão Inicial

12. APROVAÇÃO

Responsabilidade	Nome	Cargo/ Função
Elaborador:	Paula Wanderley Rodrigues	EPPGG
Revisor Técnico:	Carla Rejane Rodrigues Renata Teixeira Braga	MGS MGS
Revisor da Qualidade:	Andreia Cristina da Costa Isabella Maria Ferreira Saraiva Rocha Kadija Ataíde Soares Leany Gomes Monteiro Talita Costa e Silva Brito	EPGS - URS Passos EPGS - DVAA/SVS EPGS - DVMC/SVS EPGS - CGQ/SVS EPGS - URS Uberlândia
Verificador:	Estefânia Viana Sampaio	Coordenadora CGQ
Aprovador:	Filipe Curzio Laguardia Anderson Macêdo Ramos Ângela Ferreira Vieira Alessandro de Souza Melo Renata França Leitão de Almeida	Superintendente SVS Diretor DVSS Diretora DVAA Diretor DVMC Diretora DVEF