



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)



# REUNIÃO

## Comissão Permanente de Convênios - CCONV

Versão: 08/2017	Primeira Versão do POP	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.1
-----------------	------------------------	--	-------



Valorização e Defesa  
da Área Tecnológica



**CREA-RS**  
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
do Rio Grande do Sul



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

**NOME DO TIPO DE PROCESSO: REUNIÃO<sup>1</sup>**

**Descrição:** Destinado à realização de reuniões periódicas de Comissões e GTs.

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

**Modalidade:** Comissão Permanente de Convênios - CCONV.

**Periodicidade das reuniões:** 1 reunião mensal

**Área Dona do Processo:** Comissão Permanente de Convênios - CCONV

**Que unidade deverá iniciar o processo:** A unidade CCONV, através do apoio administrativo

**Apoio Administrativo dessa Comissão:** Juliana Camerini Corrêa Pérez – (Núcleo de Apoio Às Entidades de Classe - NAEC)

**Embasamento legal:** Capítulo I, Sessão I, Art. 135 e Parágrafo Único do Regimento Interno do Crea-RS e Decisão Plenária 006/2017.

**Nível de Acesso<sup>2</sup>:** Público

**Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo:** Apolo para solicitação de diárias

**Quem convoca reunião:**

- 1ª REUNIÃO: Presidente do Crea-RS
- DEMAIS REUNIÕES: Coordenador da Comissão Permanente de Convênios

**Quem deverá ser convocado para a reunião:**

- Coordenadores e membros da comissão

**Informações Necessárias e/ou Documentação Inicial** – São necessárias para a inclusão de um processo REUNIÃO:

### 1ª Reunião do Ano:

- Solicitação de Sala:
  - Envio de solicitação reservando a sala/local, data e horário para a reunião.
- Resposta da reserva de sala

<sup>1</sup> Esse processo provém do processo “Organização Anual de Comissões e GTs” da CCONV. Cada reunião deverá ser registrada em processo próprio que deverá ser relacionado ao processo principal “Organização Anual de Comissões e GTs”.

<sup>2</sup> Todo usuário deverá ter atenção ao registrar processos e documentos no SEI, pois mesmo sem previsão qualquer processo poderá ter, em algum momento, informação restrita sendo a indicação errada de nível de acesso de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

Versão: 08/2017	Primeira Versão do POP	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.2
-----------------	------------------------	--	-------





**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100  
[www.crea-rs.org.br](http://www.crea-rs.org.br)

- Proposta de calendário
- Pauta Provisória<sup>3</sup>
- Súmula da Reunião Anterior
- Convocação:
  - Convocação será sempre por ordem do Presidente do Conselho
  - Deverá constar Número da Reunião, Dia, Horário e Local.
  - A Proposta de calendário será enviada como anexo da convocação para pré-análise;
  - A pauta provisória fará parte do corpo do texto de convocação
  - A súmula será enviada como anexo
  - A convocação será enviada por e-mail (SEI) aos convocados solicitando que os mesmos:
    - Apontem sua presença ou justifiquem ausência na reunião;
    - Aprovelem ou façam considerações à Pauta provisória;
- Respostas às convocações<sup>4</sup>
- Pauta Definitiva:
  - Incluir as alterações indicadas em resposta às convocações (caso houver)
  - Relação de assuntos a serem discutidos na reunião.
- Lista de Presença<sup>5</sup> (**na ausência de quórum deverá ser feito o termo de verificação de quórum**)
- Ata
  - Resumo dos assuntos discutidos na reunião.
  - Deverá conter Número da Reunião, Dia, Horário, Participantes.
- Calendário Anual Oficial aprovado
- Solicitação de Diárias aos presentes:
  - Será feita a inclusão do pedido e liberação após a assinatura da Lista de Presença.
  - Comprovante de diárias deverá ser migrado (PDF) do Apolo para o SEI.

**Demais Reuniões:**

- As mesmas informações da 1ª reunião, exceto:
  - Convocação
    - Convocação será por ordem do Coordenador da Comissão.

<sup>3</sup> Além da lista de assuntos que serão tratados (pré-pauta) serão enviados aos convocados documentos que deverão ser pré-analisados como: Contas, reformulação orçamentária.

<sup>4</sup> Documentos externos – salvar a resposta recebida por e-mail em PDF e incluí-la na data e ordem cronológica de recebimento.

<sup>5</sup> Até que a versão digital dessa lista seja aprovada a área deverá incluir a lista de presença no SEI em formato eletrônico (digitalizado – PDF) guardando o original para futura necessidade.

Versão: 08/2017	Primeira Versão do POP	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.3
-----------------	------------------------	--	-------





- Calendário Anual Oficial aprovado – Não há necessidade de incluí-lo novamente nas demais reuniões, ele deve, após a primeira reunião ser incluído no processo “Organização Anual de Comissões e GTs”.
- Informações específicas de cada reunião.

## BASE DE CONHECIMENTO

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

#### 1º passo: Iniciar Processo:

- Tipo do Processo: REUNIÃO
- Especificação: Reunião Nº [??] da CCONV
- Interessado: Comissão Permanente de Convênios - CCONV

#### Reuniões

- 1ª REUNIÃO: sempre por ordem do Presidente do Conselho
- Demais Reuniões: por ordem do Coordenador da Comissão

#### Antes da reunião:

#### 2º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): SOLICITAÇÃO

- Solicitação de Sala:
  - Envio de solicitação reservando a sala/local, data e horário para a reunião através de e-mail no SEI.

#### 3º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): E-MAIL

- Número/Nome na árvore: Resposta reserva de sala

#### 4º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): PROPOSTA DE CALENDÁRIO

- Somente na primeira reunião.
- Inclusão de PDF

#### 5º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): CONVOCAÇÃO

- Citar aqui que é por ordem do Presidente ou do Coordenador da Comissão
- Deverá constar Número da Reunião, Dia, Horário e Local.
- A proposta de calendário será enviada como anexo da convocação para pré-análise;
- A pauta provisória fará parte do corpo do texto de convocação.
- A convocação será enviada por e-mail (SEI) aos convocados solicitando que os mesmos:
  - Apontem sua presença ou justifiquem ausência na reunião;





- Aprovelem ou façam considerações à Pauta provisória e a Proposta de Calendário;

**6º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): E-MAIL**

- Número/Nome na árvore: Resposta convocação
- Remetente: Nome completo do Coordenador, adjunto, membro da comissão ...

**7º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): PAUTA DEFINITIVA**

- Incluir as alterações indicadas em resposta às convocações (caso houver)
- Relação de assuntos a serem discutidos na reunião.

**Após a realização da Reunião:**

**8º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): LISTA DE PRESENÇA**

- Número/Nome na árvore: Reunião nº [...]

**9º passo: Enviar minuta da Súmula para aprovação**

- Editar em word, salvar em PDF
- Enviar pelo e-mail do SEI

**10º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): E-MAIL**

- Número/Nome na árvore: Resposta da Minuta da Ata
- Remetente: Nome completo do Coordenador, adjunto, membro da comissão ...

**11º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): Ata**

- Aviso de que a ata está disponível para assinatura será enviada por e-mail.

**Outros...**

**Cumprimento de Demandas:**

- Exemplo de demandas que devem ser cumpridas dentro do processo de reunião:
  - Envio de Ofício e Memorando;
  - Respostas aos ofícios e Memorandos.
- Exemplo de demandas que devem ser cumpridas por processo relacionado:
  - Solicitações de representação, solicitação de evento.

