



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



REUNIÃO

Comissão Permanente de Educação e Atribuição Profissional – CEAP

Versão: 08/2017	Primeira Versão do POP	Resp.: Cristiane O. de Castro	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

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: REUNIÃO¹

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

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Modalidade: Comissão Permanente de Educação e Atribuição Profissional – CEAP.

Periodicidade das reuniões: 1 reunião bimestral

Área Dona do Processo: Comissão Permanente de Educação e Atribuição Profissional – CEAP

Que unidade deverá iniciar os processos da comissão: A unidade CEAP, através do apoio administrativo

Apoio Administrativo dessa Comissão: Cristiane Oliveira de Castro – (Chefe do Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino - NAIE) e, na sua ausência, Veridiana Souza Harras (Chefe da Unidade de Cadastro - UCAD).

Embasamento legal: Capítulo I, Sessão I do Regimento Interno do Crea-RS; Sessão Plenária Ordinária nº 1.635, de 9 de março de 2007.

Nível de Acesso²: Público

Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo: Apolo, para conferir o registro profissional dos membros e para solicitação de diárias e/ou deslocamentos.

Quem convoca reunião:

- 1ª REUNIÃO: Presidente do Crea-RS
- DEMAIS REUNIÕES: Coordenador da CEAP

Quem deverá ser convocado para a reunião³:

- Coordenadores e membros titulares da comissão
 - Os suplentes somente serão convocados caso o titular de sua Câmara Especializada solicite licença prévia.

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

² 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.

³ Dependendo da pauta de discussão poderão acontecer convites a áreas do Crea-RS ou outros para estarem presentes na reunião.





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

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

1ª Reunião do Ano:

- Solicitação de Sala: **A CEAP tem sala própria.** Mas, caso necessário, procederá da seguinte maneira:
 - Envio de solicitação reservando a sala/local, data e horário para a reunião.
- Resposta da reserva de sala
- Proposta de calendário
- Pauta Provisória⁴
- 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 convocações⁵
- Pauta Definitiva:
 - Incluir as alterações indicadas em resposta às convocações (caso houver)
 - Relação de assuntos a serem discutidos na reunião.
- Lista de Presença⁶ (**na ausência de quórum deverá ser feito o termo de verificação de quórum**)
- Súmula
 - Resumo dos assuntos discutidos na reunião.
 - Deverá conter Número da Reunião, Dia, Horário, Participantes.
 - Deverá ser aprovada e assinada na próxima reunião, por todos os membros que estiveram presentes nesta, tendo em vista que os assuntos a que se refere são pretéritos.
- Calendário Anual Oficial aprovado
- Solicitação de Diárias aos presentes:

⁴ Além da lista de assuntos que serão tratados (pré-pauta) serão enviados aos convocados documentos que deverão ser pré-analisados como: Memorandos, Ofícios, consultas.

⁵ Documentos externos – salvar a resposta recebida por e-mail em PDF e incluí-la na data e ordem cronológica de recebimento.

⁶ 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.





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

- Será feita a inclusão do pedido e liberação após a assinatura da Lista de Presença.
- Comprovante de lançamento de diárias e/ou deslocamentos 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
 - 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: Nº [XX] – CEAP
 - *A numeração será reiniciada a partir do número 01, anualmente.*
- Interessado: Comissão Permanente de Educação e Atribuição Profissional – CEAP

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: **A CEAP tem sala própria.** Mas, caso necessário, procederá da seguinte maneira:
 - Envio de solicitação reservando a sala/local, data e horário para a reunião.

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

- Número/Nome na árvore: Resposta reserva de sala

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

5º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): PAUTA PROVISÓRIA

6º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): SÚMULA DA REUNIÃO ANTERIOR

7º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): CONVOCAÇÃO





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

- 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 súmula da reunião anterior será enviada como anexo por e-mail na 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;

8º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): E-MAIL

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

9º 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:

10º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): LISTA DE PRESENÇA

- Número/Nome na árvore: Reunião nº [XX] - CEAP

11º passo: Ver minuta da Súmula para aprovação

12º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): SÚMULA – Via e-mail

- Resumo dos assuntos discutidos na reunião.
- Deverá conter Número da Reunião, Dia, Horário, Participantes.
 - Deverá ser aprovada e assinada na próxima reunião, por todos os membros que estiveram presentes nesta daqui, tendo em vista que os assuntos a que se refere são pretéritos.
- 13º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CALENDÁRIO
- Número/Nome na árvore: Oficial da Comissão ano XXXX
 - Somente na primeira reunião.

