



**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)

sei!

**TIPO DE PROCESSO: Reunião**

Fevereiro/2018



**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

**Descrição:** Destinado à documentação das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê Gestor de TI.

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

**Embasamento legal:** Instrução Normativa da Presidência nº 227 e Portaria Administrativa da Presidência nº 28, ambas de 31 de janeiro de 2018.

**Nível de Acesso:** Público

**Quem convoca reunião:**

- O Apoio Administrativo do CGTI

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

- Todos os membros do Comitê Gestor de TI. Na impossibilidade do seu comparecimento, o seu suplente devidamente designado.

**Quem poderá ser convidado para a reunião:** Outras áreas de negócio, em função da matéria pautada.

## BASE DE CONHECIMENTO

**1º passo: Iniciar Processo:**

- Tipo do Processo: Geral: Reunião
- Especificação: Reunião [Ordinária/Extraordinária] Nº [?]/[ano] do CGTI

**2º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): PAUTA**

- Incluir na pauta as demandas que serão analisadas pelo Comitê
- Na primeira reunião anual, sempre serão parte da pauta:
  - Análise e aprovação do Calendário anual de Reuniões
  - Designação do Coordenador-Adjunto
  - Indicação dos suplentes dos membros

**3º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): CONVOCAÇÃO**

- “ Como apoio Administrativo do Comitê Gestor de TI, convoco os senhores a comparecerem na [SALA/LOCAL], no dia [DIA] de [MÊS] de [ANO], às [HORAS] horas e [MINUTOS] minutos, para realização da [NÚMERO]ª reunião [Ordinária/Extraordinária]



**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)

*do CGTI no ano corrente.*

*Saliento que a impossibilidade de comparecimento deverá ser comunicada com até 2 dias úteis de antecedência para que o suplente possa ser devidamente convocado. A ausência de resposta a este e-mail será considerada como confirmação de presença.”*

#### 4º passo: Enviar convocação por e-mail

- Anexar a pauta ao e-mail enviado
- *“Encaminho aos senhores convocação e pauta para a [NÚMERO]ª reunião [Ordinária/Extraordinária] do CGTI/[ANO], solicitando a confirmação da presença o mais brevemente possível. ”*

#### 5º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): E-MAIL

- Número/Nome na árvore: Resposta [NOME]
- Remetente: Nome completo de quem respondeu

#### 6º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): PAUTA DEFINITIVA

- Pode ser utilizada a Pauta inserida no passo 2 como modelo

#### 7º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): LISTA DE PRESENÇA

- Número/Nome na árvore: Reunião [Ordinária/Extraordinária] Nº [??] do CGTI

#### 8º passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): Ata

- Descrição: Reunião [Ordinária/Extraordinária] Nº [??] do CGTI

#### 8º passo: Enviar ata por e-mail

- Anexar a ata ao e-mail enviado
- *“Encaminho aos senhores a ata simplificada referente à [NÚMERO]ª reunião [Ordinária/Extraordinária] do CGTI/[ANO], solicitando a conferência e assinatura da mesma o mais brevemente possível. A ata se encontra no SEI, acessível via unidade CGTI, protocolo [NUMERO SEI]. ”*

#### 9º passo: Incluir documentos gerados na reunião