



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

Grupo de Trabalho de Organização do Encontro
Estadual das Entidades de Classe – GT EESEC

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

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: Grupo de Trabalho de Organização do Encontro Estadual das Entidades de Classe – GT do EESEC.

Periodicidade das reuniões: 1 reunião mensal

Área Dona do Processo: Grupo de Trabalho de Organização do Encontro Estadual das Entidades de Classe – GT do EESEC

Que unidade deverá iniciar o processo: A unidade GT EESEC, através do apoio administrativo

Apoio Administrativo dessa Comissão: Juliana Camerini Corrêa Pérez – (Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC) e Mauro Gilberto Vargas – (Núcleo de Eventos).

Embasamento legal: Capítulo III, Sessão I do Regimento Interno do Crea-RS, Regimento Interno do EESEC, Portaria da Presidência n. 140 e Decisão Plenária n. 029/2017.

Nível de Acesso²: 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 do Grupo de Trabalho do Encontro Estadual das Entidades de Classe – GT do EESEC.

Quem deverá ser convocado para a reunião:

- Coordenadores e membros da comissão

¹ Esse processo provém do processo “Organização Anual de Comissões e GTs” da COEMA. 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.

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



Valorização e Defesa
da Área Tecnológica



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



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
- Proposta de calendário
- Pauta Provisória³
- 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 convocações⁴
- Pauta Definitiva:
 - Incluir as alterações indicadas em resposta às convocações (caso houver)
 - Relação de assuntos a serem discutidos na reunião.
- Lista de Presença⁵ (**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.
- Calendário Anual Oficial aprovado
- Solicitação de Diárias aos presentes:
 - Será feita a inclusão do pedido e liberação após a assinatura da Lista de Presença.

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

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

⁵ 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
-----------------	------------------------	--	-------





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

- 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.
 - 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 [...] do GT EESEC
- Interessado: Grupo de Trabalho de Organização do Encontro Estadual das Entidades de Classe – GT do EESEC

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 (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





- 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;

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 [...]
- Remetente: Comissão de Meio Ambiente – COEMA

11º passo: Enviar minuta da Súmula para aprovação

- Por e-mail

12º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): SÚMULA

- Resumo dos assuntos discutidos na reunião.
- Deverá conter Número da Reunião, Dia, Horário, Participantes.

13º passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CALENDÁRIO

- Número/Nome na árvore: Oficial da Comissão ano [...]
 - Somente na primeira reunião.

Outros...

Versão: 08/2017	Primeira Versão do POP	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.5
-----------------	------------------------	--	-------

