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

APÊNDICE 2

TIPO DE PROCESSO: REUNIÃO

Coordenadoria das Inspetorias

Representantes de Zonal

Zonais

Diretoria das Inspetorias

Inspetores

Comissões Especializadas e Comissões Multimodais de Apoio à Fiscalização

Versão Fevereiro/2017

DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: REUNIÃO

Modalidades:

- Coordenadoria das Inspetorias
- Representantes de Zonal
- Zonais
- Diretoria das Inspetorias
- Inspetores
- Comissões Especializadas
- Comissões Multimodais de Apoio à Fiscalização

Descrição: Utilizado pela área para registro de reuniões gerais, normativas ou administrativas.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

Descrição das Modalidades:

- **Coordenadoria das Inspetorias**
  - **Periodicidade:** Reunião Bimestral
  - **Participantes:** Gerência das Inspetorias, Coordenadores das Inspetorias, Representantes de Zonais e demais áreas quando tiver assuntos relacionados a pauta.
  - **Finalidade:** discutir assuntos pertinentes à coordenadoria (assuntos trazidos das zonais)
  - **Quem Inicia o processo:** Gerência das Inspetorias – GINP, ou Núcleo de Controle de Atividades - NATV, ou Unidade de Apoio – UAPO.
  - **Quem autoriza o processo na Unidade:** Coordenadores das Inspetorias
  - **Processo da:** Unidade de Apoio
  - **Embasamento Legal**: Regimento Interno das Inspetorias
  - **Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo:** Sistema Apolo para informações, internet para pesquisa de assuntos pertinentes à pauta.

- **Representantes de Zonal**
  - **Periodicidade:** Reunião Bimestral
  - **Participantes:** Reúne os Representantes de Zonal, Coordenadores das Inspetorias, Gerência das Inspetorias e demais áreas quando tiver relação com assuntos de pauta
  - **Finalidade:** discutir os assuntos pertinentes à Coordenadoria das Inspetorias (assuntos trazidos das reuniões de zonais)
  - **Quem Inicia o processo:** Gerência das Inspetorias – GINP, ou Núcleo de Controle de Atividades - NATV, ou Unidade de Apoio – UAPO.
  - **Processo da:** Unidade de Apoio
  - **Embasamento Legal:** Regimento Interno das Inspetorias

- **Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo:** Sistema Apolo para informações, internet para pesquisa de assuntos pertinentes à pauta.

- **Zonais**
  - **Periodicidade:** Reunião mensal, realizada em cada uma das 11 zonais
  - **Participantes:** um inspetor de cada inspetoria da zonal, o representante da zonal e os três inspetores da inspetoria que sediar a reunião
  - **Finalidade:** Inspetores e representantes das respectivas zonais discutem os assuntos pertinentes às Inspetorias
  - **Quem Inicia o processo:** Processo iniciado pela Inspetoria onde será realizada a reunião de zonal (As reuniões são realizadas em cada uma da inspetoria pertencente a zonal – itinerante.
  - **Demandas:** Demandas resultantes da reunião serão realizadas pelo Representante da Zonal com o auxílio dos funcionários administrativos da Inspetoria da qual o mesmo faz parte.
  - **Demandas podem resultar em:** Fases do processo de reunião ou novos processos relacionados à referida reunião.
  - **Embasamento Legal:** Regimento Interno das Inspetorias e Instrução de Presidência 215/2017
  - **Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo:** Sistema Apolo

- **Diretoria das Inspetorias**
  - **Periodicidade:** Reunião mensal (ou bimestral) de acordo com a inspetoria. Realizada em todas as inspetorias.
  - **Participantes:** inspetores e coordenadores de comissões especializadas
  - **Finalidade:** Discutir assuntos pertinentes às Inspetorias
  - **Quem Inicia o processo:** Inspetoria
  - **Demandas podem resultar em:** Fases do processo de reunião ou novos processos relacionados à referida reunião.
  - **Embasamento Legal:** Instrução da Presidência 217 e Ordenamento das Comissões Especializadas, Regimento Interno das Inspetorias.
  - **Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo:** Sistema Apolo

- Inspetores
  - **Periodicidade:** Reunião mensal (ou bimestral) de acordo com a inspetoria
  - **Participantes:** inspetores de cada inspetoria
  - **Finalidade:** discutir assuntos pertinentes às inspetorias
  - **Quem Inicia o processo:** Inspetoria
  - **Demandas podem resultar em:** Fases do processo de reunião ou novos processos relacionados à referida reunião.
  - **Embasamento Legal:** Regimento Interno das Inspetorias e Instrução da Presidência 216 e Ordenamento das Comissões Multimodais
  - **Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo:** Apolo

- **Comissões Especializadas**
  - **Periodicidade:** Reunião mensal, realizada em todas as Inspetorias entre
  - **Participantes:** membros de comissão e coordenador da comissão
  - **Finalidade:** auxílio à fiscalização e início de processos
  - **Quem Inicia o processo:** Inspetoria
  - **Demandas podem resultar em:** Fases do processo de reunião ou novos processos relacionados à referida reunião.
  - **Embasamento Legal:** Instrução da Presidência 217/2017, Ordenamento das Comissões Especializadas, Regimento interno das Inspetorias e Normativos das Câmaras
  - **Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo:** Apolo

- **Comissões Multimodais de Apoio a Fiscalização**

- **Periodicidade:** Reunião mensal, realizada em todas as Inspetorias entre
- **Participantes:** membros de comissão e coordenador da comissão
- **Finalidade:** auxílio à fiscalização e início de processos
- **Quem Inicia o processo:** Inspetoria
- **Demandas podem resultar em:** Fases do processo de reunião ou novos processos relacionados à referida reunião.
- **Embasamento Legal:** Instrução da Presidência 216/2017, Ordenamento das Comissões Multimodais , Regimento interno das Inspetorias e Normativos das Câmaras

Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo: Apolo

Área Dona do Processo:

Gerência das Inspetorias - GISNP

Informações Necessárias e/ou Documentação Inicial: São necessárias para o início do processo de REUNIÃO:

- Organização inicial[1]:
  - Pauta

[1] A primeira reunião do ano deverá discutir e aprovar o calendário anual de reuniões.

- Convocação
- Solicitação de Diárias
- Confirmações de presença
- Ata e Lista de Presenças

Final do Processo: Ao final, todos os processos deverão ser encaminhados à Gerência das Inspetorias.

Nível de Acesso[2]: Público

BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1° passo: iniciar o processo:

- Tipo de Processo: Reunião;
- Especificação: nome da Reunião (de Coordenadoria, de Comissão, de Zonal...);
- Demandante: Inspetoria

2º passo: incluir documento externo: Calendário

- Deve conter data da reunião
- Especificação: calendário 2017

3º passo: incluir documento interno: Convocação

- Detalhar a convocação (em nome de quem, por qual motivo etc)
- A convocação da reunião deverá indicar o tipo de reunião, data, horário e local a ser realizada
- A convocação deverá ser assinada pelos coordenadores das inspetorias, inspetor-chefe, representante da zonal, coordenador da comissão, dependendo do tipo de reunião.

4º passo: incluir documento interno: Pauta

- A pauta deverá constar os assuntos a serem tratados na reunião

5º passo: enviar a convocação por e-mail pelo SEI

- Enviar a todos os destinatários, incluindo no corpo do e-mail instruções de como confirmar presenças.

[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.

6º passo: Incluir documento externo: E-mail

- Confirmação de presenças
- Executar este passo para cada confirmação de presença recebida

7º passo: incluir documento interno: Solicitação

- Especificação: de diárias
- Incluir o nome, carteira, cargo dos participantes e cidade que residem, dos convocados solicitando o pagamento de diárias
- A solicitação deverá ser assinada pelo funcionário da inspetoria

8º passo: encaminhar processo para Unidade de Apoio às inspetorias (UAPO) mantendo o processo aberto na unidade corrente (marcar a caixinha correspondente)

9º passo: incluir documento externo: Lista de presença

- A lista de presenças deverá conter o tipo de reunião, data, local da reunião, nome, cargo e assinatura dos participantes

10º passo: incluir documento externo: Ata

- O cabeçalho da ata da reunião deverá conter o tipo de reunião, data, local, horário de início e término da reunião assim como nome, cargo e assinatura dos participantes
- A ata deverá conter os assuntos tratados na reunião e as demandas
- A ata deverá ser assinada pelo Coordenador da Inspetoria, Representante da Zonal, Inspetor-Chefe e Coordenador da Comissão, dependendo do tipo de reunião

11º passo: finalizar o processo na inspetoria

12º passo: incluir documento externo: Comprovante

- Listagem das diárias incluídas e solicitadas no Apolo
- Comprovar os valores lançados e favorecidos

13º passo: encaminhar o processo para o Setor de Passagens e Diárias (SPD)

- Não manter o processo aberto

14º passo: incluir documento externo: Comprovante

- Listagem das diárias pagas aos favorecidos

CONSIDERAÇÕES DO PROCESSO

Inspetoria:

1. Inicia o processo com a definição do tipo de reunião, data e local;
2. Envia a convocação para os participantes através de e-mail, informando o tipo de reunião, data, horário, local da reunião. Aguarda confirmação de presenças.
3. Solicita diárias para os participantes à Unidade de Apoio, indicando os nomes dos participantes com os dados necessários para conferência no sistema Apolo.
4. .A inspetoria confecciona os documentos necessários para a reunião:
   - Pauta da Reunião: a pauta deverá conter os assuntos a serem tratados na reunião:
   - Lista de Presenças: A lista de presenças deverá conter o tipo de reunião, data, local e nome, cargo e assinatura dos participantes.
   - Ata da Reunião: o cabeçalho da ata da reunião deverá conter o tipo de reunião, data, local, início e término da reunião, assim como nome e assinatura dos participantes. Também deverá conter os assuntos tratados na reunião e as demandas;
   - Demandas: a inspetoria deverá incluir na planilha as demandas da reunião e indicar qual se o assunto foi resolvido ou a área a ser encaminhada.
5. Após a convocação a ata e lista de presenças deverá ser encaminhada para Unidade de Apoio;
6. Dar encaminhamento das demandas da reunião.

Unidade de Apoio:

1. Recebe a solicitação de diárias da reunião e confere no sistema Apolo, se o profissional está em dia, o cargo e endereço residencial. Após envia a confirmação da diária;
2. Recebe a lista de presenças e ata e lança as diárias no sistema Apolo para os participantes;
3. Aguarda a autorização da despesa no sistema Apolo, pela Presidência e após autorização confirma as presenças dos participantes.
4. Toma ciência dos assuntos tratados na reunião, através da ata.