**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

# TIPO DE PROCESSO

# REUNIÃO

- Todos os órgãos colegiados devem descrever seus procedimentos de acordo com as necessidades e normas que devem ser aplicadas em suas reuniões. Esta é uma base para que estes POPs possam ser produzidos.

## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### NOME DO TIPO DE PROCESSO: REUNIÃO

**Descrição:** Destinado à padronização das reuniões realizadas no Crea-RS e inclusão dos registros completos em processo específico.

**Base Legal:** Será registrado em POP específico do órgão colegiado, pois cada um tem suas regras e legislações específicas.

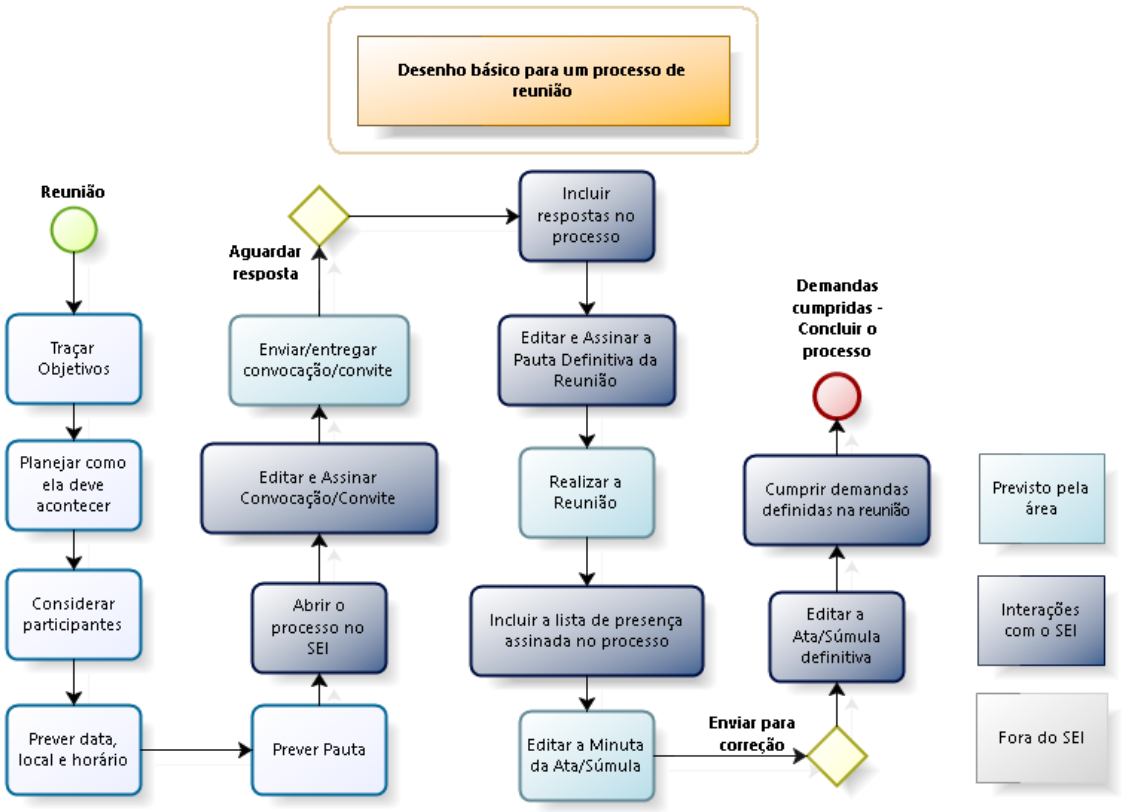
**Nível de Acesso:** Público.

**Obs.** Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

**Versão anterior: 01 (2017).**

## NFORMAÇÕES IMPORTANTES/INSTRUÇÕES INICIAIS

**Reunião:** "meio para partilhar, num grupo de pessoas, um mesmo nível de conhecimento sobre um assunto ou um problema e para tomar decisões coletivamente."



**Condução de Reunião:** "conjunto de ações a empreender para organizar e efetuar uma reunião em boas condições e permitindo fazê-la surtir efeitos".

**Órgão Colegiado:** Termo utilizado em referência a todo e qualquer organismo colegiado criado e em atividade no Conselho, seja regimental ou administrativo. Estes, assim como qualquer outra unidade administrativa do Conselho, devem ter suas atividades registradas no SEI em unidades próprias.

## FLUXO BÁSICO DE UMA REUNIÃO E REGRAS ESPECÍFICAS

### ANTES DA REUNIÃO:

- Traçar os objetivos da mesma;
- Planejar como deve ser esta reunião (presencial, via videoconferência);
- Considerar participantes (Convocados/Convidados);
- Prever data, local e horário;
    - O local, físico ou sala virtual, da referida reunião deve, preferencialmente, ser reservado antes da emissão da convocação/convite aos participantes.
    - Ver normas e instruções de reserva junto à Gerência de Gabinete.
- Prever a pauta (Pauta Provisória).
- Convocação/Convite:
    - Devem ser enviados com antecedência aos participantes indicando – local; data; pauta provisória*; forma e obrigatoriedade de resposta à convocação/convite e aprovação ou não da pauta provisória; outras informações importantes.
        - Uso de CONVOCAÇÃO: Utilizar para todos os participantes que devam estar na reunião, o não comparecimento deve ser devidamente justificado antes ou depois da reunião.
        - Uso de CONVITE: É uma solicitação de presença por determinado motivo, o não comparecimento não precisa ser justificado.
    - Uma reunião sempre é convocada pelo seu Coordenador, isso deve ser citado na convocação, mas o próprio funcionário que está dando o andamento administrativo da reunião poderá assinar a convocação/convite.
    - Por serem documentos oficiais (que deve ser assinado) é obrigatória a edição dos documentos convocação/convite no SEI. A convocação/convite será enviada para os convocados/convidados conforme procedimento específico adotado por cada área (bloco de reuniões; e-mail; outros).
        - Cada documento tem um objetivo, portanto devem ser editados separados, um em cada documento e enviados para o destinatário correto (convocado quando convocação e/ou convidado quando convite).
    - É importante prever em POP específico do colegiado se é obrigatória ou não a resposta por parte dos convocados/convidados e se é necessária a inclusão

desta resposta no processo de reunião ou se apenas a declaração das presenças ou ausências na ata oficial suprem essa necessidade.

* A pauta provisória aqui prevista, caso não haja indicação de alteração pelos convocados, deve ser interpretada como pauta definitiva.

- Pauta Definitiva (caso haja pedido de alteração):
  - Deve ser incluída no processo, editada e assinada no SEI, após as alterações necessárias indicadas pelos convocados na resposta à convocação oficial. Posteriormente deve ser enviada aos convocados para conhecimento sobre a pauta definitiva.

## A REUNIÃO:

- Deve acontecer como de costume. É prudente que a área descreva de maneira sucinta em Padrão Operacional de Procedimentos (POP) próprio para suas reuniões como elas costumam acontecer.
- Presenças*:
  - Reunião presencial: deve haver lista de presença específica onde todos os presentes deverão assinar no momento em que acontece a reunião.
  - Reunião por videoconferência: deverá o apoio administrativo incluir no processo o Tipo de Documento “Declaração de Presença em Vídeo Conferência” onde todos devem assinar via SEI.

* Caso alguém tenha participado da reunião e não tenha assinado os documentos acima listados o apoio administrativo deve registrar a informação em ata. Em hipótese alguma o presente na reunião deve assinar os documentos após encerramento da reunião.

## APÓS A REUNIÃO:

- **Comprovação de Presença:**
  - Se presencial:
    - Lista de Presença: A lista de presença, devidamente assinada pelos presentes na reunião, deve ser incluída imediatamente no processo após o fim da reunião.
      - Por ser um documento digitalizado deverá ser certificado/autenticado conforme Manual Prático nº 9 do SEI.
      - Documento físico, ainda assinado em papel, deve ser guardado devidamente referenciado pelo apoio administrativo responsável pela reunião.
  - Se por videoconferência:
    - Já estará devidamente incluída no processo.
- **Súmula/Ata da Reunião:** Cada área que desenhar seu processo de reunião deverá prever e justificar o uso de súmula ou ata para comprovação dos atos da referida reunião. Também deverá prever como a minuta dessa súmula/ata será devidamente disponibilizada e conferida pelos presentes na reunião. **Segundo parecer jurídico as**

**Súmulas e Atas devem ser assinadas em até cinco dias, salvo motivo de força maior, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovação justificada**[1].

- Solicitação de Diárias/passagens/ajuda de custo: devem ser realizadas conforme indicação do Núcleo de Diárias e Passagens.
- Demandas: As demandas que por ventura sejam indicadas pela reunião deverão:
    - Quando não houver a necessidade de abertura de um processo específico para atender a demanda a mesma deve ser cumprida no decorrer do próprio processo de reunião (Ex.: colegiado decide envio de informações para conhecimento ou ampla divulgação: Poderá ser utilizada a ferramenta de mensagem eletrônica do próprio SEI);
    - Quando a demanda necessita de abertura de processo específico, proceda com a abertura de processo pertinente relacionando-o ao processo de reunião.

**CRIAÇÃO DE PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS (POP) REUNIÃO**:

- Cada unidade administrativa que realiza reunião deverá formular um Padrão Operacional de Procedimentos específico e deve conter no mínimo:
    - A Periodicidade das reuniões;
    - Indicação do funcionário responsável pelo Apoio Administrativo e a unidade administrativa de lotação do mesmo;
    - Sistemas de Informações envolvidos no decorrer do processo;
    - Que unidade administrativa deverá iniciar o processo;
    - Quem deve convocar reunião;
    - Quem, inicialmente, deve ser convocado para as reuniões;
    - Quem, provavelmente, poderá ser convidado para as reuniões;
    - Base legal dos eventos de reunião;
    - Nível de Acesso (classificação e base legal do nível de acesso);
    - Prever os procedimentos na falta de informação e confirmação dos convocados/convidados à convocação/convite;
    - Indicar as informações necessárias para o início desse processo;
    - Prever como as informações serão enviadas aos participantes antes e após as reuniões (relatórios, documentos);
    - Regras em caso de cancelamento ou troca de data das reuniões;
    - Demais informações importantes para a inclusão e análise dos processos.

[1] Parecer encontra-se no processo 2017.000000480-0, documento (0004909) de 06/06/2017.

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

### PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

O ideal é que todos os processos de reunião sejam devidamente relacionados ao Tipo de Processo "Organização Anual de Órgão Colegiado" – processo este que dá estrutura e base inicial (anual) para reuniões de colegiados.

**1º passo: Iniciar Processo relacionado ao processo Organização Anual de Órgão Colegiado**

- Tipo do Processo: REUNIÃO
  Especificação: Nº da reunião, ano e especificação sucinta da mesma se necessário

**2º passo: Seguir o Padrão Operacional específico para as reuniões do colegiado.**