



**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)



Tipo de Processo:

**REUNIÃO**

Versão outubro/2017



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](http://www.crea-rs.org.br)

## DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

### Nome do Tipo de Processo: REUNIÃO

**Descrição:** Destinado à padronização dos processos de reuniões ordinárias e extraordinárias das Câmaras Especializadas do Crea-RS.

## PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

**Reunião (definição<sup>1</sup>):** “As reuniões são a forma de um grupo de pessoas compartilhar o mesmo nível de conhecimento sobre um assunto ou problema, para tomar decisões em conjunto”.

**Considerações sobre o processo (Arts. 49, 50, 51 e 69 a 76 do Regimento Interno do Crea-RS, de 2007):**

É vedada a convocação, a designação ou a participação de suplente de conselheiro regional em sessão plenária, em reunião, em missão ou em evento de interesse do Crea, quando o conselheiro regional estiver no exercício da função.

O suplente de conselheiro regional pode comparecer à sessão plenária, à reunião, à missão ou a evento de interesse do Crea, única e exclusivamente, na condição de profissional.

Define-se como licença prévia a comunicação por escrito à câmara especializada e/ou ao Plenário, por meio de ofício, correio postal, correio eletrônico ou fax até três dias úteis antes da sessão.

A assessoria da câmara especializada a qual o conselheiro regional pertence e/ou a assessoria do Plenário providenciará a convocação do conselheiro regional suplente, com antecedência mínima de dois dias úteis, o qual, caso não possa comparecer, deverá comunicar, a assessoria da câmara com antecedência mínima de um dia útil.

Após a identificação do conselheiro regional ou do suplente, não poderá ocorrer a substituição na mesma sessão.

A câmara especializada desenvolve suas atividades por meio de reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas, preferencialmente, na sede do Crea.

As reuniões ordinárias são previamente convocadas conforme calendário aprovado pela Diretoria e homologado pelo Plenário do Crea. As alterações no calendário de reuniões ordinárias são aprovadas pela Presidência. As reuniões terão a duração de até três horas podendo haver prorrogação por mais uma hora.

A convocação de reunião ordinária é encaminhada aos membros da câmara especializada com antecedência mínima de cinco dias. O membro da câmara especializada impedido de comparecer à reunião deve comunicar o fato à coordenação com antecedência, do que será dado conhecimento à Presidência.

A reunião extraordinária é convocada pelo coordenador, após autorização da Presidência, mediante justificativa e pauta pré definida.

A pauta da reunião de câmara especializada é encaminhada aos membros para conhecimento, juntamente com a convocação.

<sup>1</sup> Base disponível em: <http://br.ccm.net/contents/579-como-organizar-uma-reuniao>. Acesso em 27/7/2017.





**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)

O quórum para instalação e para funcionamento de reunião de câmara especializada corresponde ao número inteiro imediatamente superior à metade da composição da câmara.

A ordem dos trabalhos das reuniões de câmara especializada obedece à seguinte sequência:

- I – verificação do quórum;
- II – leitura, discussão e aprovação da súmula da reunião anterior;
- III – leitura de extrato de correspondências recebidas e expedidas;
- IV – comunicados;
- V – apresentação da pauta;
- VI – discussão dos assuntos em pauta;
- VII – apreciação dos assuntos relatados; e
- VIII - apresentação de propostas extrapauta.

A ordem dos trabalhos pode ser alterada quando houver matéria urgente ou requerimento justificado de membro da câmara especializada acatado pelo coordenador, após a verificação do quórum.

Os assuntos apreciados pela câmara especializada são registrados em súmula que, após lida e aprovada na reunião subsequente, é assinada pelo coordenador e pelos demais membros presentes à reunião.

**Quem pode iniciar o processo:** Câmaras Especializadas

**Embasamento legal:** Regimento Interno do Crea-RS, de 2007

**Nível de acesso:** Público

**ANTES DA REUNIÃO:**

- Ratificar com o calendário de reuniões homologado pelo Plenário do Crea-RS e com o Coordenador da Câmara a data, o local, o horário e o tipo de reunião (ordinária/extraordinária, normal/estendida), para convocação/convite dos componentes
- Estabelecer com o Coordenador da Câmara a proposta de pauta da reunião (ordem dos trabalhos), para envio junto à convocação/convite
- Convocação/Convite: enviados pelo apoio administrativo da Câmara, por ordem do Coordenador, com antecedência mínima de cinco dias aos Conselheiros, indicando local, data, tipo de reunião, ordem dos trabalhos, a obrigatoriedade (ou não) da confirmação de presença e outras informações importantes (caso existentes). São acompanhados da proposta de pauta da reunião
  - **Uso da CONVOCAÇÃO:** utilizada para todos os participantes que devam estar na reunião (titulares e suplentes na função de titularidade). Implica no pagamento de diária/ajuda de custo/deslocamento (conforme o caso). O não comparecimento deve ser devidamente justificado até 3 dias antes da reunião, sendo registrada falta (com exceção do representante de plenário que comparece à reunião de sua Câmara de origem na mesma data e horário) se informado em data posterior (casos fortuitos dependerão da análise do Coordenador e de documentação comprobatória). Caso não haja envio de resposta pelo Conselheiro convocado, será considerada sua presença na reunião
  - **Uso do CONVITE:** é uma solicitação de presença aos conselheiros suplentes, na qualidade de profissionais, não implicando em pagamento de diária/ajuda de custo/deslocamento ou no registro de falta em caso de ausência. O não comparecimento não precisa ser justificado





**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)

- Convocar o conselheiro suplente, após apresentada licença por seu titular, com antecedência de, no mínimo, dois dias. O não comparecimento deve ser devidamente justificado até 1 dia útil antes da reunião, sendo registrada falta se informado na data da reunião (casos fortuitos dependerão da análise do Coordenador e de documentação comprobatória)
- Realizar o pedido de diária/ajuda de custo/deslocamento (conforme o caso) aos Conselheiros que confirmaram presença na reunião
- Realizar o pedido de *coffee break* para a reunião, conforme número de participantes (Conselheiros e colaboradores)
- Enviar aos Conselheiros a proposta de súmula da reunião anterior, preferencialmente junto à convocação/convite, para aprovação na reunião subsequente
- Formatação da Pauta Definitiva para a reunião, sendo realizadas as alterações/inclusões necessárias conforme indicação do Coordenador da Câmara

#### **DURANTE/APÓS A REUNIÃO:**

- A Lista de Presença deve ser assinada pelos membros presentes no momento da reunião
- Leitura, discussão e aprovação da súmula da reunião anterior, sendo assinada pelo Coordenador e demais membros presentes
- Autorização das diárias/ajudas de custo/deslocamentos, conforme indicação da Gerência Executiva de Gabinete/Setor de Passagens e Diárias, após assinatura da lista de presença
- Conferência do *coffee break* conforme pedido realizado em data anterior à reunião
- Encerrar o processo da reunião somente após juntada da respectiva súmula, aprovada na reunião posterior
- Os documentos impressos e assinados devem ser guardados pela assessoria da Câmara
- A lista de presença e a súmula, por serem documentos digitalizados, deverão ser autenticados conforme Manual Prático nº 9 do SEI. Essa funcionalidade equipara-se com o "confere com o original" de documentos físicos, representando a certificação administrativa de que o documento digitalizado é igual ao documento apresentado.

### **BASE DE CONHECIMENTO**

#### **PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:**

##### **1º passo: iniciar Processo**

- No Sistema Eletrônico de Processos (APOLO): cadastrar reunião no Campo “Calendário de Reuniões”, especificando a Câmara, o tipo do evento (ordinária / extraordinária / ampliada), a data de início e fim, o número da sessão e o local
- Observação: o Apolo criará automaticamente um processo do tipo “Reunião” no SEI, cujo número estará identificado no “calendário de reuniões” (no sistema eletrônico de processos) na coluna “Processo SEI”



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](http://www.crea-rs.org.br)

**2º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (calendário de reuniões)**

- Tipo do Documento: Externo – “Calendário”
- Data do Documento: data de homologação do calendário pelo Plenário do Crea-RS
- Formato: “Nato-digital”
- Remetente: “Plenário do Crea-RS”
- Nível de acesso: “Público”
- Escolher arquivo: selecionar arquivo do calendário enviado pela Assessoria do Plenário

**3º passo: “iniciar processo relacionado” no “Processo da Reunião” (somente para o caso de solicitação de transporte para reunião fora da Sede)**

- Observação: seguir o POP Administrativo “RBS – Requisição de Bens e Serviços”, atentando para a modalidade (se o Contrato for físico, a solicitação RBS deverá ser física)

**4º passo: enviar proposta de pauta para o “Processo da Reunião”**

- No Sistema Eletrônico de Processos (APOLO): “envio ao SEI” da versão final da “Proposta de Pauta” (Campo “Visualização” dentro da reunião)

**5º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (delegação do Coordenador à Supervisão da Câmara para convocação/convite)**

- Tipo do Documento: “Externo – Autorização”
- Data do documento: especificar data da Autorização
- Formato: “Digitalizado nesta Unidade”
- Tipo de Conferência: “Original”
- Remetente: Câmara Especializada
- Interessados: Supervisão da Câmara, Câmara Especializada e a Gerência Executiva das Câmaras (GECE)
- Nível de acesso: “Público”
- Escolher arquivo: selecionar arquivo da Autorização
- certificar o documento digitalizado utilizando o certificado digital: utilizar como base o manual n.º 9 do SEI (ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS), item 9.3.1

**6º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (convocação)**

- Tipo do Documento: “Convocação”
- Descrição: identificar tipo e número da reunião, bem como a sigla da Câmara
- Destinatário: Câmara Especializada
- Nível de acesso: “Público”
- Editar conteúdo: elaborar documento para encaminhamento aos Conselheiros Titulares/Representante de Plenário/Suplentes na condição de Titular, incluindo determinação de convocação por ordem do Coordenador, tipo e número da reunião, período, horário, local e ordem do dia



Valorização e Defesa  
da Área Tecnológica



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



### **7º passo: envio da convocação no “Processo da Reunião”**

- Enviar documento por correio eletrônico:
  - 1º Passo – Criar Grupo de e-mail (no início de cada ano modificar o grupo)
    - No campo “Para” clicar em “Selecionar Grupos de E-mail”
    - Na nova janela: clicar no item “Novo”; digitar “Nome” do grupo (“Titulares da Câmara”/“Suplentes da Câmara”, conforme o caso); especificar “Conselheiros titulares”/“Conselheiros Suplentes” (conforme o caso) no Campo “Descrição do Grupo”; incluir participantes (e-mail e nome do Conselheiro)
  - 2º Passo
    - No campo “Para” clicar em “Selecionar Grupos de E-mail”
    - Na nova janela: no campo “Grupo” selecionar “Titulares da Câmara”
    - Clicar em “Selecionar Tudo”, “Transportar” e “Fechar”
    - Descrever o “Assunto”: Convocação (identificar tipo e número da reunião, bem como a sigla da Câmara)
    - No Campo “Mensagem” editar texto para envio da convocação, identificando o nome e cargo de quem subscreve
    - Na Lista de Documentos: selecionar a convocação e a pré-pauta
    - “Escolher arquivo”: anexar outros arquivos de interesse
    - Clicar em “Enviar”

### **8º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (convite)**

- Tipo do Documento: “Convite”
- Descrição: identificar tipo e número da reunião, bem como a sigla da Câmara
- Destinatário: Câmara Especializada e Supervisão da Câmara
- Nível de acesso: “Público”
- Editar conteúdo: elaborar documento para encaminhamento aos Conselheiros Suplentes, incluindo determinação de convite por ordem do Coordenador, tipo e número da reunião, período, horário, local e ordem do dia

### **9º passo: envio do convite no “Processo da Reunião”**

- Enviar documento por correio eletrônico:
  - No campo “Para” clicar em “Selecionar Grupos de E-mail”
  - Na nova janela: no campo “Grupo” selecionar “Suplentes da Câmara”
  - Clicar em “Selecionar Tudo”, “Transportar” e “Fechar”
  - Descrever o “Assunto”: Convite (identificar tipo e número da reunião)
  - No Campo “Mensagem” editar texto para envio do convite, identificando o nome e cargo de quem subscreve
  - Na Lista de Documentos: selecionar o convite e a pré-pauta
  - “Escolher arquivo”: anexar outros arquivos de interesse
  - Clicar em “Enviar”

### **10º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (juntar confirmações de presença ou justificativas de ausência)**

- Tipo do Documento: “Externo - Confirmação” ou “Externo – Licença Prévia” (conforme o caso)
- Data do documento: especificar data de recebimento da mensagem eletrônica





**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)

- Formato: “Nato-digital”
- Remetente: informar o nome do remetente da confirmação/justificativa de ausência
- Interessados: Câmara Especializada, Supervisão da Câmara, Gerência Executiva das Câmaras (GECE) e Núcleo de Apoio ao Colegiado (NACL)
- Nível de acesso: “Público”
- Escolher arquivo: selecionar arquivo do documento (PDF do *e-mail*)

**11º passo: enviar pauta definitiva para o “Processo da Reunião”**

- No Sistema Eletrônico de Processos (APOLO): envio ao SEI da versão final da “Pauta” (Campo “Visualização” dentro da reunião)

**12º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (Lista de presença)**

- Tipo do Documento: “Externo – Lista de Presença”
- Data do documento: especificar data da reunião
- Formato: “Digitalizado nesta Unidade”
- Tipo de Conferência: “Original”
- Remetente: não preencher
- Interessados: Câmara Especializada e Supervisão da Câmara
- Nível de acesso: “Público”
- Escolher arquivo: selecionar arquivo da lista de presença
- Autenticar documento
- certificar o documento digitalizado utilizando o certificado digital: utilizar como base o manual n.º 9 do SEI (ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS), item 9.3.1

**13º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (diária/ajuda de custo/deslocamento)**

- Tipo do Documento: “Externo - Relação”
- Data do documento: especificar data da geração do documento no sistema
- Formato: “Nato-digital”
- Remetente: não preencher
- Interessado: Supervisão da Câmara e o “Setor de Passagens e Diárias (SPDI)”
- Nível de acesso: “Público”
- Escolher arquivo: selecionar arquivo da “Relação de Despesas Solicitadas para o Evento”

**14º passo: incluir documento no “Processo da Reunião” (Súmula)**

- Tipo do Documento: “Externo – Súmula”
- Data do documento: especificar data da reunião em que foi aprovado o documento
- Formato: “Digitalizado nesta Unidade”
- Tipo de Conferência: “Original”
- Remetente: não preencher
- Interessados: Câmara Especializada e Supervisão da Câmara
- Nível de acesso: “Público”
- Escolher arquivo: selecionar arquivo da Súmula
- Autenticar documento



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](http://www.crea-rs.org.br)

- certificar o documento digitalizado utilizando o certificado digital: utilizar como base o manual n.º 9 do SEI (ORIENTAÇÕES PARA DIGITALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS), item 9.3.1



Valorização e Defesa  
da Área Tecnológica



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