

## **ATA DA 32º REUNIÃO DA SECRETARIA TÉCNICA DO FÓRUM PERMANENTE DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - FOPEME**

**24/03/2026 – Leonice e Paulo**

### **REGISTROS DA PAUTA:**

#### **1) REUNIÃO DA SECRETARIA TÉCNICA DE 24/3**

Apesar da reunião ter sido agendada há algum tempo, os representantes da SEIC não compareceram, comprometendo parte da pauta.

#### **2) REUNIÃO DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE ABRIL**

Leonice e Paulo revisaram as ações previstas no procedimento FOPEME PO 008/2019, v03/2026, para a realização do ciclo de reuniões com os comitês temáticos. Destacamos:

- A Secretaria Técnica não recebeu a convocação por e-mail de Fopeme – SEIC;
- Sebrae não recebeu as confirmações de presença, conforme procedimento que diz " Confirmar as presenças e ajustar logística com Sebrae". Estamos atrasados no ajuste da logística.

Ainda quanto à convocação das reuniões, na reunião de 10/3 foi aprovada a sugestão de Ademar para que as próximas reuniões sejam convocadas logo após o encerramento da reunião em curso naquele mês. Temos que garantir que todo os integrantes, inclusive a Secretaria Técnica, recebam a convocação.

#### **3) ATUALIZAÇÃO DE REPRESENTANTES DOS ENTES PÚBLICOS E PRIVADOS NO FÓRUM**

##### **PROCEDIMENTO**

Paulo apresentou o procedimento FOPEME PO 003/2019 v03/2026, para avaliação da Secretaria Técnica.

##### **INDICAÇÕES DE REPRESENTANTES PARA AS REUNIÕES ORDINÁRIAS E PLENÁRIAS**

O CORECON, Entidade convidada, indicou Maria Gabriela Naulack como sua representante nas reuniões.

A AMP indicou Sebastião Martins Junior, prefeito de Apucarana como titular e manteve Francine Frederico como suplente.

Correios indicou Eros Martins como seu representante.

O Sescap indicou Jefferson Marquezan como suplente de Euclides Locatelli.

A SETI indicou Marcelo da Silva e Marcos Pelegrina como titular e suplente.

A SETR indicou Suelen Glinski e Liza Fortes como titular e suplente.

#### **INDICAÇÕES DE REPRESENTANTES PARA OS COMITÊS TEMÁTICOS**

A Fecomércio indicou Rui Lemes como suplente de Alberto Samways no CT1 e Daiane Levandowski, como suplente de Alberto Samways no CT4.

A SEIA indicou titular e suplente respectivamente: Luis Hunika e Andressa Gogola para o CT1, Júlio Oliveira e Josana Stadler para o CT2, Thiago Silva e Tatiana Cunha para o CT3, Luiz Kawano e Meryna Rosa para o CT4 e Jose de Souza e Daniele Carvalho para o CT5

A SEPL indicou Gabriela Pinheiro como suplente de Donati no CT1, Camille Cardoso como suplente de Eliseu no CT2, Alexandra Nishiyama e Orlando Rodrigues como titular e suplente no CT3, Gabriel Oliveira como suplente de Bernardo no CT4 e Aparecido Violi como suplente de Luciano no CT5.

A SETI indicou Marcos Pelegrina como suplente de Erika no CT1, Marcelo Rodrigues e Ivan Vicentin como titular e suplente no CT3, Michel Samaha como suplente de Jose Maurino no CT4 e Maria Knuppel e Gleycianne Araújo como titular e suplente do CT5.

A FACIAP indicou Carlos Nascimento e Wallerya Grudzien como titular e suplente dos CTs 1,3 e 5.

A SETR indicou Liza Fortes como suplente de Suelen no CT5.

#### **4) OUTRAS AÇÕES PREVISTAS DA SECRETARIA TÉCNICA**

- Infográfico de dados relevantes de ambiente de negócios – Leonice fornecerá a Ademar, os infográficos de 2024 e 2025.
- Fichas das ações, tratamento do Banco de Demandas e Indicadores das ações – Leonice irá conduzir o assunto com Rubens na reunião dos CTs em abril.
- Folder do Fórum – Leonice aguardando minuta final do folder físico e digital.
- Revisão dos coordenadores, designados pelos Entes da Portaria SEIC 008/2023 - Entidades coordenadoras dos Comitês. Como Cleverson comentou ser o representante titular de governo do CT2, há necessidade de obter a indicação formal da SEAP.
- Revisão do Regimento Interno - Ademar será o relator responsável pelo processo de revisão, cabendo a ele consolidar, ao longo de 2026, uma proposta de atualização, levando em consideração a proposta de Edna Rubio e os regimentos anteriores.

- Analisar e planejar como trabalhar o momento de iniciar o processo de comunicação com os Comitês Territoriais.



Ata redigida por Paulo Freitas e publicada em 24/03/2026

Anexos:

- Procedimento Operacional PO-003/2019 v03-2026
- Procedimento Operacional PO 008/2019 v03-2026

**Título:** Controle de Integrantes do FOPEME

**Responsabilidade:** Secretaria Técnica do Fórum

**Proposta:** Garantir que todos os integrantes do Fórum Permanente, Comitês Temáticos e Comitês Territoriais estejam formalmente indicados, atualizados anualmente, registrados nos sistemas internos e devidamente habilitados para participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, plenárias e dos comitês temáticos, conforme determina o Regimento Interno.

### 1) ATUALIZAÇÃO ANUAL (JANEIRO)

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Janeiro	Solicitar atualização anual dos representantes titulares e suplentes das entidades	Atender Art. 2º §2º e Art. 11 VI (“atualizar dados no início de cada ano”)	Enviar ofício/e-mail padrão solicitando atualização	Coordenador do Fórum	
Janeiro	Solicitar atualização dos representantes dos órgãos governamentais	Atender Art. 12 I (“indicar representantes titular e suplente”)	Comunicação formal aos órgãos	Coordenador do Fórum	
Janeiro	Solicitar atualização dos representantes do SEBRAE/PR	Atender Art. 13 I (“indicar representante para Comitês Temáticos”)	Comunicação formal ao SEBRAE/PR	Coordenador do Fórum	
Janeiro	Solicitar atualização dos integrantes dos Comitês Territoriais	Atender Art. 25	Enviar formulário aos coordenadores territoriais	Coordenador do Fórum	
Janeiro	Solicitar confirmação/indicação dos Coordenadores Territoriais	Atender Art. 27	Ofício solicitando confirmação ou nova indicação	Coordenador do Fórum	

## 2) RECEBIMENTO E REGISTRO DAS INDICAÇÕES

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Após recebimento das indicações	Alimentar a lista mestre Excel	Base de controle central	Atualizar planilha oficial	Coordenador do Fórum	
Após atualização	Enviar lista mestre ao CT7 (WhatsApp)	Comunicação interna	Enviar mensagem com atualizações	Coordenador do Fórum	
Após atualização	Cadastrar contato no iPhone do administrador dos grupos	Garantir comunicação operacional	Inserir contato manualmente	Coordenador do Fórum	
Após autorização do indicado	Incluir contato nos grupos de WhatsApp correspondentes	Comunicação contínua	Adicionar ao(s) grupo(s)	Coordenador do Fórum	
Após inclusão	Enviar folder digital do FOPEME ao novo integrante	Integração institucional	Enviar PDF ou link	Coordenador do Fórum	

## 3) REGISTRO NOS SISTEMAS INTERNOS (E-MAIL INDIVIDUAL E GRUPOS E PORTAL DO FOPEME)

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Após validação	Cadastrar o integrante no Expresso – cadastro pessoal	Comunicação oficial	Inserir dados no sistema	Coordenador do Fórum	
Após cadastro pessoal	Cadastrar no Expresso – grupo específico	Comunicação segmentada	Inserir no grupo correspondente	Coordenador do Fórum	
Após indicação para CT	Cadastrar no Portal FOPEME – anexo de integrantes do CT	Atender Art. 7º e Art. 11 I	Atualizar página do CT	Coordenador do Fórum	
Se for coordenador de CT	Cadastrar na página principal do Comitê Temático	Atender Art. 8º e Art. 5º VII	Atualizar página oficial	Coordenador do Fórum	

## 4) INCLUSÃO EM CONVITES E COMUNICAÇÕES

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Após cadastro	Enviar convites em andamento aos novos membros	Garantir participação imediata	Reenviar convites ativos	Coordenador do Fórum	
Sempre que houver reunião	Garantir que todos os novos integrantes recebam convocatórias	Atender Art. 6 IX e Art. 15	Incluir na lista de e-mails e WhatsApp	Coordenador do Fórum	

## 5) INGRESSO DE NOVAS ENTIDADES

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Quando houver solicitação	Receber documentação de habilitação	Atender Art. 3º §2º	Conferir CNPJ, comprovação de atuação, materiais de imprensa e declaração	Coordenador do Fórum	
Após aprovação	Solicitar indicação de titular e suplente	Atender Art. 2º §2º	Comunicação formal	Coordenador do Fórum	
Após inclusão	Publicar relação atualizada no Diário Oficial	Atender Art. 2º §1º	Preparar minuta e enviar para publicação	Coordenador do Fórum	

## 6) NOMEAÇÃO DE COORDENADORES DOS COMITÊS TEMÁTICOS

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
A cada 2 anos ou vacância	Solicitar indicação de coordenador titular e suplente	Atender Art. 8º §§1º e 2º	Ofício às Secretarias e entidades	Coordenador do Fórum	
Após indicação	Publicar ato no Diário Oficial	Atender Art. 5º VII	Preparar e enviar para publicação	Coordenador do Fórum	

## 7) ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DURANTE O ANO

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Sempre que houver mudança	Registrar substituições de representantes	Atender Art. 11 VI	Atualizar lista mestre e sistemas	Coordenador do Fórum	
Sempre que houver vacância	Solicitar nova indicação	Garantir funcionamento	Comunicação formal	Coordenador do Fórum	

## 8) PUBLICAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Após consolidação anual	Atualizar o Relatório Anual – Expediente	Atender Art. 29	Inserir informações e submeter à SEIC/SEBRAE	Coordenador do Fórum	
Sempre que houver alteração	Atualizar lista de presença das instâncias	Controle institucional	Atualizar documentos internos	Coordenador do Fórum	
Sempre que necessário	Atualizar Portal FOPEME com integrantes e coordenadores	Atender Art. 30	Atualizar páginas oficiais	Coordenador do Fórum	

## 9) INCLUSÃO DE ESPECIALISTAS EXTERNOS

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Quando houver tema específico	Convidar órgãos e entidades externas	Atender Art. 19	Convite formal	Coordenador do Fórum	

---

**Título:** Realização do ciclo de Reuniões dos Comitês Temáticos

**Responsabilidade:** Secretaria Técnica do Fórum

**Proposta:** Aplicar a rotina de realização do ciclo de Reuniões dos Comitês Temáticos, de nível técnico, onde os integrantes dos Grupos de Trabalho elaboram as propostas, desenvolvem os estudos, articulam e encaminham os temas específicos de cada comitê, que irá compor a agenda de trabalho do Fórum, que posteriormente serão apresentadas nas Reuniões Plenárias e Ordinárias.

---

Quando	O que	Porque	Como	Responsável	Status
Em janeiro de cada ano	Aprovar o calendário anual do Fórum	Para realizar as reuniões. Atender capítulos V e X do Regimento	Convocar GAT e aprovar usando meios disponíveis	Secretário Técnica	
Após a aprovação do calendário anual	Reservar local	Garantir a disponibilidade. Os locais disponíveis são normalmente reservados para o ano inteiro	Reservar pelos meios formais	Coordenador do Fórum - SEIC	
60 dias antes	Revisar marcos críticos das ações dos Comitês	Garantir o andamento dos encaminhamentos das ações	Visitar coordenadores responsáveis, usando as fichas das ações como apoio	Coordenador do Fórum - SEIC	
40 dias antes	Solicitar formalmente contribuições dos Comitês Territoriais	Atender Art. 21 do Regimento	Enviar comunicado às governanças territoriais	Coordenador do Fórum - SEIC	
40 a 30 dias antes	Identificar e convidar	Atender Art. 19 do Regimento	Selecionar especialistas	Secretário Técnico	

	especialistas externos		conforme temas da pauta e enviar convites formais		
40 dias antes	Definir a pauta	Atender Art. 9, IV; Art. 11, III; Art. 12, III; Art. 21 do Regimento Também, CONAMPE traz notícias do Fórum Nacional	Consultar integrantes por meios disponíveis	Coordenador do Fórum - SEIC	
Após receber sugestões dos integrantes	Consolidar e validar a pauta final	Atender Art. 20 do Regimento	Revisar sugestões, ajustar ordem e conteúdo, validar com a Secretária Técnica	Secretário Técnico	
30 dias antes	Preparar e anexar documentos instrutórios da reunião	Atender Art. 6, IX do Regimento	Reunir apresentações, minutas, relatórios e anexar à convocatória	Coordenador do Fórum - SEIC	
30 dias antes	Convocar a reunião	Atender Art. 6, IX; Art. 15 do Regimento	Convocar os integrantes e convidados e publicar usando os meios oficiais	Secretário Técnico	
30 a 15 dias antes	Confirmar as presenças e ajustar logística com Sebrae	Atender Art. 13 do Regimento	Validar presenças, equipamentos, recepção, materiais, coffee, transmissão e apresentações da reunião	Coordenadores do Fórum – SEIC e SEBRAE	

10 dias antes	Validar as apresentações dos Comitês Temáticos	Padronizar as apresentações	Criar apresentação em powerpoint, e enviar aos coordenadores de governo	Coordenador do Fórum - SEIC	
No dia da reunião	Realizar a reunião	Atender art. 9, inciso 5 do Regimento	De acordo com checklist da logística da reunião	Secretário Técnico	
Até 30 dias após	Publicar a ata da reunião	Atender art. 18 e 30 do Regimento	Redigir e publicar ata, lista de presença e apresentações no Portal FOPEME	Coordenador do Fórum	
Após a publicação da ata	Registrar a atividade no Relatório Anual do Fórum	Atender art. 29 do Regimento	Inserir a matéria no relatório anual e submeter à aprovação da Secretaria Técnica (SEIC e SEBRAE)	Coordenador do Fórum	