

Fopeme PO 001

Emissão: 03/2019

Revisão: 06/2026

**Título:** Realização de Reuniões Ordinárias

**Responsabilidade:** Secretaria Técnica do Fórum

**Proposta:** Aplicar a rotina de realização das Reuniões Ordinárias, que objetiva a explanação dos temas tratados nos Comitês Temáticos, contando com a presença de especialistas nos temas que compõe a agenda de trabalho e formulação de políticas públicas. São as reuniões deliberativas do Fórum.

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Janeiro de cada ano	Aprovar o calendário anual do Fórum	Atender Art. 23 e Art. 30	Convocar o GAT e validar o calendário pelos meios disponíveis	Secretário Técnico
Após aprovação do calendário	Reservar local	Garantir disponibilidade anual	Reservar pelos meios formais	Coordenador do Fórum – SEIC
40 dias antes	Definir pauta preliminar	Atender Art. 9, IV; Art. 11, III; Art. 12, III	Consultar integrantes, consolidar temas estratégicos e demandas	Coordenador do Fórum – SEIC
40 dias antes	Solicitar contribuições dos Comitês Territoriais	Atender Art. 21 e Art. 32	Enviar comunicado às governanças territoriais	Coordenador do Fórum – SEIC
40 a 30 dias antes	Identificar e convidar especialistas	Atender Art. 23, §1º	Selecionar especialistas e enviar convites formais	Secretaria Técnica
Após receber sugestões	Consolidar e validar pauta final	Atender Art. 25	Revisar sugestões, ajustar ordem e validar com Secretaria Técnica	Secretário Técnico

<b>Quando</b>	<b>O que</b>	<b>Por quê</b>	<b>Como</b>	<b>Responsável</b>
30 dias antes	Preparar documentos instrutórios	Atender Art. 23	Reunir apresentações, minutas e relatórios	Coordenador do Fórum – SEIC
30 dias antes	Convocar reunião	Atender Art. 23	Publicar convocatória com pauta e documentos	Secretaria Técnica
30 a 15 dias antes	Confirmar presenças e logística	Atender Art. 13	Validar presenças, equipamentos, recepção, coffee, transmissão	SEIC + SEBRAE
Antes da reunião	Confirmar substituto do Secretário Técnico	Atender Art. 24, §1º	Registrar substituto designado	SEIC + SEBRAE
Dia da reunião	Realizar a reunião ordinária	Atender Art. 24 e Art. 30	Seguir checklist logístico e condução formal *	Secretário Técnico
Até 30 dias após	Publicar ata	Atender Art. 23, §2º	Publicar ata, lista de presença e apresentações no Portal FOPEME	Coordenador do Fórum
Após publicação da ata	Registrar atividade no Relatório Anual	Atender Art. 34 e Art. 35	Inserir matéria no relatório e submeter à Secretaria Técnica	Coordenador do Fórum

\* Checklist no dia da reunião:

- ✓ Pessoas – recepcionar / dirigir aos seus assentos
- ✓ Folder em mãos
- ✓ Checar materiais / mesas / equipamentos / apresentações / café
- ✓ Lista de presença – assinada, conferida e recolhida / elementos para controle de presença
- ✓ Gravação confirmada / elementos para ata