

Fopeme PO 002

Emissão: 03/2019

Revisão: 06/2026

Título: Realização de Reuniões dos Comitês Temáticos

Responsabilidade: Secretaria Técnica do Fórum

Proposta: Aplicar a rotina de realização 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 Ordinárias.

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Janeiro de cada ano	Aprovar calendário anual dos Comitês	Atender Capítulos V e IX	Convocar GAT e aprovar calendário	Secretário Técnico
Após aprovação do calendário	Reservar local	Garantir disponibilidade	Reservar pelos meios formais	Coordenador do Fórum – SEIC
60 dias antes	Revisar marcos críticos das ações	Garantir andamento das ações	Visitar coordenadores e revisar fichas de ação	Coordenador do Fórum – SEIC
40 dias antes	Solicitar contribuições dos Comitês Territoriais	Atender Art. 21	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	Secretaria Técnica
40 dias antes	Definir pauta preliminar	Atender Art. 9, IV	Consultar integrantes e consolidar temas	Coordenador do Fórum – SEIC
Após receber sugestões	Consolidar e validar pauta final	Atender Art. 25	Revisar e validar com Secretaria Técnica	Secretário Técnico
30 dias antes	Preparar documentos instrutórios	Atender Art. 23	Reunir apresentações, minutas e relatórios	Coordenador do Fórum – SEIC

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
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
10 dias antes	Validar apresentações dos Comitês	Padronização	Criar apresentação padrão e enviar aos coordenadores	Coordenador do Fórum – SEIC
Dia da reunião	Realizar reunião técnica	Atender Art. 8 e Art. 10	Seguir checklist logístico e condução técnica *	Secretário Técnico
Até 30 dias após	Publicar ata	Atender Art. 23, §2º	Publicar ata, lista de presença e apresentações	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