

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.

SEÇÃO 1 – Gestão Geral dos Integrantes do Fórum

“Os integrantes do Fórum deverão velar pelas prerrogativas do Fórum...” (Art.5º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
No início de cada ano	Atualizar cadastro dos integrantes	Atender Art.12, VI	Solicitar atualização de dados e contatos	Secretaria Técnica
Sempre que houver mudança	Registrar substituição de representante	Atender Art.26, §2º	Receber ofício e atualizar cadastro	Secretaria Técnica
A cada reunião	Controlar presença	Garantir continuidade dos trabalhos	Registrar presença e monitorar ausências	Secretaria Técnica
Ao identificar 3 faltas consecutivas ou 4 alternadas	Comunicar entidade representada	Atender Art.26	Enviar comunicação formal	Secretaria Técnica
Continuamente	Garantir cumprimento das obrigações	Atender Art.5º	Monitorar prazos, entregas e participação	Secretaria Técnica

SEÇÃO 2 – Presidência do Fórum

“Compete ao Presidente... presidir reuniões ordinárias, dirigir trabalhos, encaminhar políticas...” (Art.6º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Sempre	Presidir reuniões ordinárias	Atender Art.6, I	Conduzir sessão e validar deliberações	Presidente
Quando necessário	Encaminhar políticas públicas aprovadas	Atender Art.6, IV	Enviar propostas ao Executivo Estadual	Presidente
Sempre	Designar entidades para compor o Fórum	Atender Art.6, VI	Publicar ato no Diário Oficial	Presidente
Sempre	Designar coordenadores dos Comitês Temáticos	Atender Art.6, VII	Publicar ato no Diário Oficial	Presidente
Em caso de ausência	Ser substituído pelo Secretário Técnico	Art.6, Parágrafo Único	Registrar substituição	Secretaria Técnica

SEÇÃO 3 – Secretaria Técnica

“A Secretaria Técnica é órgão de assessoramento direto ao Presidente...” (Art.7º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Continuamente	Prestar apoio técnico e administrativo	Atender Art.7, I	Organizar documentos, atas, pautas e logística	Secretaria Técnica
Sempre	Interlocução com Comitês Territoriais	Atender Art.7, II	Comunicação contínua	Secretaria Técnica
Antes das reuniões	Expedir convocatórias e pautas	Atender Art.7, X	Enviar documentos e publicar oficialmente	Secretaria Técnica
Durante o ano	Criar Grupos de Trabalho	Atender Art.7, VII	Instituir GTs conforme demanda	Secretaria Técnica

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Sempre	Definir coordenadores dos Comitês Temáticos (com Presidente)	Atender Art.7, VIII	Selecionar e publicar ato	Secretaria Técnica
Anualmente	Elaborar relatório anual	Atender Art.34	Consolidar atividades e enviar ao Presidente	Secretaria Técnica

SEÇÃO 4 – Comitês Temáticos

“Responsáveis pelo desenvolvimento de estudos, elaboração de propostas...” (Art.8º)

4.1 – Gestão dos Comitês Temáticos

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
No início do ano	Confirmar coordenadores e suplentes	Atender Art.9º	Registrar indicações e publicar	Secretaria Técnica
Antes de cada ciclo	Definir pauta técnica	Atender Art.28	Consultar coordenadores e consolidar	Secretaria Técnica
Sempre	Criar GTs quando necessário	Atender Art.8, §1º	Instituir GTs e registrar	Secretaria Técnica
Após cada reunião	Encaminhar resultados ao Fórum	Atender Art.29	Consolidar e enviar para reuniões ordinárias	Coordenadores

4.2 – Coordenadores dos Comitês Temáticos

“Compete aos Coordenadores... dirigir trabalhos, sugerir pautas, participar do GAT...” (Art.10º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Sempre	Participar das reuniões dos Comitês	Atender Art.10, I	Comparecer e conduzir	Coordenadores
Sempre	Apoiar Secretaria Técnica	Atender Art.10, III	Fornecer informações e documentos	Coordenadores

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Antes das reuniões	Sugerir pautas	Atender Art.10, IV	Enviar sugestões formais	Coordenadores
Sempre	Dirigir reuniões dos Comitês	Atender Art.10, V	Conduzir agenda técnica	Coordenadores
Sempre	Participar do GAT	Atender Art.10, VI	Comparecer às reuniões	Coordenadores

SEÇÃO 5 – Grupo de Assessoramento Técnico – GAT

“Responsável pela interlocução entre os Comitês Temáticos...” (Art.11º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Sempre que necessário	Reunir o GAT	Atender Art.11, §3º	Convocar e presidir	Secretaria Técnica
Sempre	Consolidar propostas intercomitês	Atender Art.11, §1º	Analisar temas que envolvem mais de um Comitê	GAT
Anualmente	Consolidar Plano Integrado de Ações Prioritárias	Atender Art.19	Reunir contribuições dos Comitês Temáticos e Territoriais	GAT

SEÇÃO 6 – Entidades de Representação

“Compete às entidades de representação... indicar representantes, apoiar, participar...” (Art.12º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
No início do ano	Indicar titular e suplente	Atender Art.12, I	Enviar ofício formal	Entidade
Antes das reuniões	Encaminhar solicitações de pauta	Atender Art.12, III	Enviar sugestões à Secretaria Técnica	Entidade
Sempre	Participar dos Comitês e GTs	Atender Art.12, IV	Comparecer e contribuir	Representantes

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Sempre	Atualizar dados cadastrais	Atender Art.12, VI	Enviar atualização formal	Entidade

SEÇÃO 7 – Órgãos Governamentais

“Compete aos Órgãos Governamentais... indicar representantes, apoiar, participar...” (Art.13º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
No início do ano	Indicar titular e suplente	Atender Art.13, I	Enviar indicação formal	Órgão
Antes das reuniões	Encaminhar temas relevantes	Atender Art.13, III	Enviar sugestões	Órgão
Sempre	Participar dos Comitês e GTs	Atender Art.13, IV	Comparecer e contribuir	Representantes

SEÇÃO 8 – SEBRAE/PR

“Compete ao SEBRAE/PR... apoiar tecnicamente, participar do GAT...” (Art.14º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
No início do ano	Indicar representante para Comitês	Atender Art.14, I	Enviar indicação formal	SEBRAE/PR
Sempre	Apoiar Secretaria Técnica	Atender Art.14, III	Suporte administrativo e técnico	SEBRAE/PR
Sempre	Apoiar Comitês Territoriais	Atender Art.14, VI	Suporte metodológico	SEBRAE/PR

SEÇÃO 9 – Comitês Territoriais

“Compete aos Comitês Territoriais... atuar em prol da melhoria do ambiente...” (Art.16º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Continuamente	Observar demandas e potencialidades	Atender Art.16, II	Reuniões locais e consolidação	Comitê Territorial
40 dias antes das reuniões	Enviar contribuições territoriais	Atender Art.21	Responder solicitação da Secretaria Técnica	Comitê Territorial
Semestralmente	Apresentar resultados e propostas	Atender Art.32, Parágrafo Único	Preparar apresentação	Comitê Territorial

SEÇÃO 10 – Coordenadores Territoriais

“Compete aos Coordenadores Territoriais... presidir reuniões, articular órgãos...” (Art.17º)

Quando	O que	Por quê	Como	Responsável
Sempre	Presidir reuniões territoriais	Atender Art.17, I	Conduzir agenda e registrar deliberações	Coordenador Territorial
Sempre	Comunicar agendas e deliberações à Secretaria Técnica	Atender Art.17, II	Enviar relatórios	Coordenador Territorial
Sempre	Articular órgãos públicos e entidades	Atender Art.17, IV	Reuniões, visitas e parcerias	Coordenador Territorial