

			<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CODIGO:			Página 1 de 1	TÍTULO	ATA DE REUNIÃO
VERSÃO	1	DATA	06/10/2021	RESPONSÁVEL	SECRETARIA DE CURSOS-ICSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio da Convocação de Reunião	<p>O Presidente do Órgão Deliberativo envia o e-mail de convocação para a Secretaria de Cursos, com a devida antecedência, contendo a pauta e a numeração da reunião.</p> <p>O prazo de convocação para Reunião Ordinária é 48h e Reunião Extraordinária é 24h.</p>	Presidente do Órgão Deliberativo
2	Acompanhamento da Reunião	O servidor lotado na Secretaria de Cursos acompanha a reunião e faz o registro sucinto dos assuntos abordados na assembleia.	Secretaria de Cursos
3	Confecção da Ata	O servidor que acompanhou a reunião faz a ata, com até 10 dias úteis , e envia o documento ao Presidente do Órgão para apreciação dos demais membros.	Secretaria de Cursos
4	Apreciação e Aprovação da Ata	O Presidente do Órgão apresenta a Ata para análise e correção dos demais membros. Após sua aprovação, comunica ao servidor que lavrou a Ata que o documento foi aprovado e está apto para ser inserido do Sistema Eletrônico de Informações -SEI.	Presidente do Órgão Deliberativo
5	Inserção da Ata no SEI	O servidor insere a Ata no SEI, assina o documento e o disponibiliza para assinatura eletrônica dos presentes. Após, comunica via e-mail que a Ata já está disponível no sistema para as devidas assinaturas.	Secretaria de Cursos