**FÓRUM**

**PERMANENTE**

Das Microempresas e Empresas

de Pequeno Porte

**MANUAL PARA REUNIÕES**



Secretaria do

Planejamento e Coordenação Geral

**FÓRUM PERMANENTE DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**MANUAL PARA REUNIÕES**

**RESULTADOS ESPERADOS COM ESTE PROCEDIMENTO**

* Aperfeiçoar a gestão do processo de reuniões de trabalho;
* Integrantes assumindo a responsabilidade Coletiva;
* Melhor atendimento ao Projeto do Fórum Permanente;
* Melhores resultados para o Fórum Permanente;
* Maior clareza nos papéis e responsabilidades;
* Maior credibilidade do Fórum Permanente;
* Envolvimento de todos no processo de melhoria do Ambiente de Negócios das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**ANTES DA REUNIÃO**

* **CONVOCAÇÃO:** Enviar convite com 20 (vinte) dias de antecedência.
  + Informar no convite a data, o local e o horário do evento;
  + Solicitar oficialização da confirmação de presença dos membros;
  + Entrar em contato por telefone com os membros que não efetuarem a confirmação por meio eletrônico, para que o façam.
* **PAUTA:** Divulgar a pauta provisória com 20 (vinte) dias de antecedência.
  + Receber propostas de assuntos para a pauta com até 15 (quinze) dias de antecedência;
  + Elaborar pauta definitiva e divulgá-la com até 10 (dez) dias de antecedência.
* **LISTA DE PRESENÇA:** Confeccionar lista de presença contendo as seguintes informações dos membros:
  + Órgão / Entidade / Sigla;
  + Nome completo;
  + Cargo / Função;
  + Email;
  + Telefone;
  + Campo para assinatura.
* **IDENTIFICAÇÃO NA MESA:** Providenciar materiais para identificação com o nome e órgão / entidade dos membros confirmados.

**DURANTE A REUNIÃO**

* Disponibilizar para cada assento: materiais para identificação, caneta, folhas de rascunho e materiais impressos se houverem;
* Providenciar o credenciamento dos membros, colhendo a assinatura dos mesmos na lista de presença;
* Providenciar a gravação do áudio da reunião;
* Conduzir a reunião respeitando os assuntos da pauta;
* Sugerir encaminhamentos e definir responsáveis. O debate do que já passou é importante, mas deverá haver especial ênfase na análise das tendências de cada ação visando a sua conclusão e implementação e a necessidade de novas ações. Como sugestão, sugerimos as discussões na sequência:
* Resultados das ações concluídas no período e daquelas em andamento;
* Evolução e pendências das ações em andamento;
* Necessidade de possível ajuda do Grupo de Apoio Técnico, ou formação de Grupo de Trabalho especial;
* Proposição de novos temas, através do preenchimento do anexo 1: Termo de Referência para Apresentação de Propostas.

**APÓS A REUNIÃO**

* Divulgar as apresentações realizadas e a gravação da reunião, imediatamente após a mesma, enviando mensagem ao grupo FOPEME, indicando o link da reunião no Site.
* Elaborar a ATA da reunião constando:
  + Dia, mês e ano da realização da referida reunião;
  + Local e Município da realização da reunião;
  + Nome da Reunião do Fórum Permanente Estadual, ou do Comitê Temático, ou do Comitê Territorial e respectivos coordenadores de governo e da iniciativa privada;
  + Relato das discussões e deliberações relativas aos assuntos da pauta abordados nas reuniões.
  + Relatar encaminhamentos e responsáveis.
* Divulgar a ATA de reunião aos membros até após 10 (dez) dias da realização do evento;
* Aguardar prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para propostas de ajustes do texto;
* Após o prazo estipulado, proceder a homologação da ATA, divulgar no Site e enviar mensagem ao grupo FOPEME, indicando o link da reunião, onde a ata e seus anexos se encontram.
* Enviar para a Secretaria Técnica os arquivos:
  + ATA;
  + Áudio da Reunião;
  + Apresentações;
  + Lista de Presença.
* Acompanhar os encaminhamentos, mantendo contato com os responsáveis por cada demanda.

**IMPORTANTE:** Para todas as etapas do processo de coordenação das reuniões (convocações, pautas, listas de presença, atas, apresentações, etc), a Secretaria Técnica do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado do Paraná deverá ser copiada através do email: [forumpme@sepl.pr.gov.br](mailto:forumpme@sepl.pr.gov.br) para fins de registro das atividades.

**BASE LEGAL**

**REGIMENTO INTERNO DO FOPEME**

A base legal é o Regimento Interno do Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado do Paraná, instituído pelo Decreto nº 2592 de 5 de maio de 2008, alterado pelo Decreto nº 1159 de 23 de abril de 2015 e criado por Lei Complementar Estadual nº 163 de 29 de outubro de 2013, que explica em detalhes o funcionamento do FOPEME.

**FREQUÊNCIA DAS REUNIÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REUNIÕES ORDINÁRIAS** | **FREQUÊNCIA** | **DEFINIÇÃO** |
| FOPEME - PLENÁRIA | SEMESTRAL | ESTABELECIDA |
| FOPEME COM COORDENADORES DOS COMITÊS | BIMENSAL | ESTABELECIDA |
| COMITÊS TEMÁTICOS | MENSAL | RECOMENDADA |
| COMITÊS TERRITORIAIS | MENSAL | RECOMENDADA |

**MODELO – TEXTO PADRÃO PARA CONVOCAÇÕES DE REUNIÕES**

**- 20 (VINTE) DIAS ANTES DA REUNIÃO -**

Assunto: CONVOCAÇÃO – REUNIÃO ORDINÁRIA / EXTRAORDINÁRIA DO COMITÊ TEMÁTICO / TERRITORIAL (Nome do Comitê)

Prezados Integrantes do (Nome do Comitê),

Conforme previsto no calendário anual, divulgamos a data da próxima Reunião Ordinária / Extraordinária do Comitê Temático / Territorial (Nome do Comitê).

Data: (dia, Mês e Ano)

Horário: (informar horário de início e previsão de término)

Local: (informar nome do local e endereço)

Pauta Provisória:

Descrição ...... ... e Responsável

Descrição ...... ... e Responsável

Descrição ...... ... e Responsável

As propostas de assuntos para a pauta, se houverem, deverão ser enviadas até (informar a data limite para o envio – 15 (quinze) dias de antecipação).

Solicitamos a gentileza em confirmarem a participação para a devida organização da reunião.

As confirmações supra citadas deverão ser encaminhadas através do email: (informar o email para as confirmações).

Enaltecemos a importância da participação de todos os membros, titulares ou suplentes.

Agradecemos e colocamo-nos ao vosso inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

(Nome do Coordenador

Órgão / Entidade

Telefone do Coordenador)

**MODELO – TEXTO PADRÃO PARA DIVULGAÇÃO DAS ATAS DE REUNIÕES PARA POSSÍVEIS RETIFICAÇÕES**

Assunto: ATA – REUNIÃO DO COMITÊ TEMÁTICO / TERRITORIAL (Nome do Comitê)

Prezados Integrantes do (Nome do Comitê),

Cumprimentando-os cordialmente, encaminhamos em anexo a Ata de Reunião Ordinária / Extraordinária do Comitê Temático / Territorial (Nome do Comitê) realizada em (data, faixa horária e local).

Solicitamos pronunciamento no prazo de 72 (setenta e duas) horas para as referidas retificações. Após este prazo considerar-se-á homologada a referida ata.

Atenciosamente,

(Nome do Coordenador

Órgão / Entidade

Telefone do Coordenador)

**MODELO – TEXTO PADRÃO PARA ATA**

FÓRUM PERMANENTE DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DO ESTADO DO PARANÁ – FOPEME

REGISTRO DE REUNIÃO ORDINÁRIA / EXTRAORDINÁRIA

COMITÊ TEMÁTICO / TERRITORIAL (Nome do Comitê)

Data:

Horário: (faixa horária)

Local:

Coordenador / Suplente de Governo (Nome e Órgão)

Coordenador / Suplente da Iniciativa Privada (Nome e Entidade)

LISTA DE PRESENÇA

Órgão / Entidade e Nome

Órgão / Entidade e Nome

Órgão / Entidade e Nome

...

REGISTRO DE REUNIÃO

Relatar com detalhes as discussões e deliberações, estipulando prazos para os encaminhamentos.

**MODELO – LISTA DE PRESENÇA**

FÓRUM PERMANENTE DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DO ESTADO DO PARANÁ – FOPEME

COMITÊ TEMÁTICO / TERRITORIAL (Nome do Comitê)

DIA, FAIXA HORÁRIA e LOCAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÓRGÃO / ENTIDADE** | **NOME** | **CARGO** | **EMAIL** | **TELEFONE** | **ASSINATURA** |
| **Nome - Sigla** |  |  |  |  |  |
| **Nome - Sigla** |  |  |  |  |  |
| **Nome - Sigla** |  |  |  |  |  |
| **Nome - Sigla** |  |  |  |  |  |
| **Nome - Sigla** |  |  |  |  |  |

**MODELO – TEXTO PADRÃO PARA DIVULGAÇÃO DOS ARQUIVOS E VÍDEOS DAS REUNIÕES**

Assunto: PUBLICAÇÃO DOS ARQUIVOS DA REUNIÃO DO COMITÊ TEMÁTICO / TERRITORIAL (Nome do Comitê)

Prezados Membros e demais Integrantes do FOPEME,

Cumprimentando-os cordialmente, informamos que divulgamos na página do FOPEME, <http://www.forumpme.pr.gov.br/> , as apresentações e anexos. Este material se encontra em: Menú Inicial -> Comitê (Temático – nome / Territorial – nome) – Reuniões. A Ata será divulgada no prazo previamente estipulado no Regimento Interno.

Atenciosamente,

(Nome

Secretaria Técnica

Telefone)

**MODELO – TEXTO PADRÃO PARA DIVULGAÇÃO DAS ATAS DE REUNIÕES HOMOLOGADAS**

Assunto: PUBLICAÇÃO DA ATA DA REUNIÃO DO COMITÊ TEMÁTICO / TERRITORIAL (Nome do Comitê)

Prezados Membros e demais Integrantes do FOPEME,

Cumprimentando-os cordialmente, informamos que divulgamos na página do FOPEME, <http://www.forumpme.pr.gov.br/> , a ATA da Reunião do Comitê (Temático – nome / Territorial – nome), que se encontra em: Menú Inicial -> Comitê (Temático – nome / Territorial – nome) – Reuniões.

Atenciosamente,

(Nome

Secretaria Técnica

Telefone)