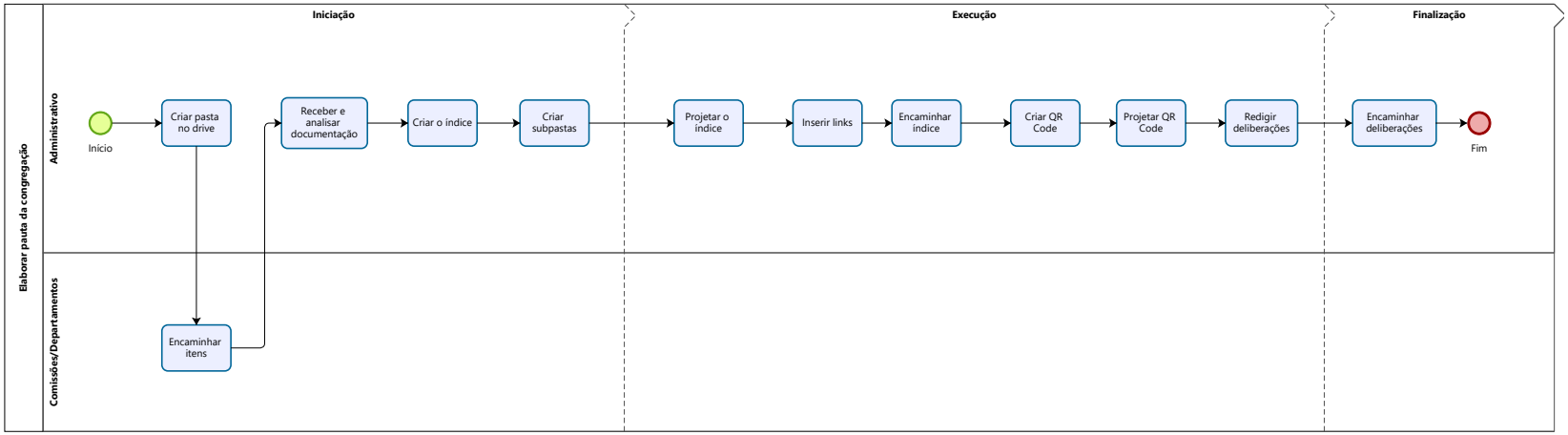
Elaborar-Pauta-Congregacao

Bizagi Modeler

Índice

ELABORAR-PAUTA-CONGREGACAO 1
BIZAGI MODELER 1
1 ELABORAR PAUTA DA CONGREGAÇÃO 3
1.1 ELABORAR PAUTA DA CONGREGAÇÃO 4
1.1.1 Elementos do processo 4
1.1.1.1 Criar pasta no drive 4
1.1.1.2 Encaminhar itens 4
1.1.1.3 Receber e analisar documentação 4
1.1.1.4 Criar o índice 4
1.1.1.5 Criar subpastas 4
1.1.1.6 Projetar o índice 4
1.1.1.7 Inserir links 5
1.1.1.8 Encaminhar índice 5
1.1.1.9 Criar QR Code 5
1.1.1.10 Projetar QR Code 5
1.1.1.11 Redigir deliberações 5
1.1.1.12 Encaminhar deliberações 5

1 ELABORAR PAUTA DA CONGREGAÇÃO



Versão:

1.0

Autor:

gabi_

1.1 ELABORAR PAUTA DA CONGREGAÇÃO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Criar pasta no drive

Descrição
Criar uma pasta no drive da Congregação (apoio ADM) com o nome da reunião a ser realizada (ex: 224ª Reunião Ordinária).

1.1.1.2 ☐ Encaminhar itens

Descrição
Encaminhar itens a serem apreciados na Congregação com todos os documentos relacionados até a data da Reunião Interdepartamental.

1.1.1.3 ☐ Receber e analisar documentação

Descrição
Receber e analisar a documentação enviada pelos membros (conferir assinaturas, páginas, assuntos, etc.) até a data da Reunião Interdepartamental.

1.1.1.4 ☐ Criar o índice

Descrição
Criar o índice incluindo os itens na Ordem do Dia, utilizando a sequência (I. ATA, II. ORDEM DO DIA E III. EXPEDIENTE).

1.1.1.5 ☐ Criar subpastas

Descrição
Criar subpastas no drive com o nome de cada item da ordem do dia, realizar a junção dos assuntos semelhantes em subitens (ex. A1, A2, etc.) e inserir a documentação recebida nas pastas.

1.1.1.6 ☐ Projetar o índice

Descrição
Na reunião interdepartamental projetar o índice para a leitura dos membros, alterando as informações que forem necessárias e/ou incluindo itens levados pelos membros.

1.1.1.7 ☐Inserir links

Descrição
Após a Reunião Interdepartamental inserir links de acesso da respectiva sub-pasta em cada item do índice.

1.1.1.8 ☐Encaminhar índice

Descrição
Após aprovação do CTU, encaminhar o índice aos membros da Congregação e realizar a convocação da reunião via e-mail (informar local e horário, conforme calendário divulgado previamente).

1.1.1.9 ☐Criar QR Code

Descrição
Criar o QRcode com a lista de presença da reunião.

1.1.1.10 ☐Projetar QR Code

Descrição
Projetar o QR code com a lista de presença antes de iniciar a reunião, após o início da reunião projetar a capa e caso sejam destacados os itens projetar a referida documentação. Acompanhar a reunião, conferindo as aprovações.

1.1.1.11 ☐Redigir deliberações

Descrição
Redigir as deliberações, conforme os itens aprovados na reunião e encaminhar para a assinatura do Diretor, via SIGAD.

1.1.1.12 ☐Encaminhar deliberações

Descrição
Encaminhar as deliberações para os respectivos solicitantes e incluí-las nos sistemas e/ou instruir os processos.