

POP 004 – Organização das Reuniões do Conselho do Centro de Artes

Procedimento Operacional Padrão

Secretaria Administrativa – Centro de Artes / UFPel

Versão: 1.0 – Data: 16/04/2025

Elaboração: Luana (Chefe do Núcleo Administrativo)

Aprovação: Direção do Centro de Artes

1. Objetivo

Estabelecer o procedimento padrão para organização das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Centro de Artes da UFPel, garantindo a sistematização e o registro adequado das etapas envolvidas.

2. Responsáveis

Servidores técnicos da Secretaria Administrativa do Centro de Artes.

3. Materiais e Sistemas Utilizados

- E-mail institucional (cearte.ufpel@gmail.com)
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações da UFPel

4. Frequência das Reuniões

As reuniões ordinárias ocorrem mensalmente, preferencialmente na última sexta-feira do mês pela manhã. Reuniões extraordinárias podem ser convocadas conforme necessidade institucional. Verificar com a Direção a confirmação da data e horário a cada mês.

5. Composição do Conselho do Centro de Artes

- Diretor e Diretor Adjunto
- Chefe do Núcleo Administrativo
- Coordenadores dos cursos de graduação
- Coordenadores dos cursos de pós-graduação (mestrado e doutorado, especialização presencial e EAD)
- Coordenadores das câmaras de Ensino, de Pesquisa e de Extensão
- Três representantes técnico-administrativos
- Quatro representantes discentes (Artes Cênicas, Artes Visuais, Cinema e Design e Música)
- Diretores dos órgãos suplementares (MALG, MABSul, Conservatório de Música)

Obs.: Os e-mails dos conselheiros constam no SEI, em GRUPOS > E-MAIL > CONSELHO CA (TITULARES). A cada troca de membro, a lista deve ser atualizada.

6. Procedimentos

6.1 Criação do processo SEI

- Tipo de processo: Organização e funcionamento: reuniões
- Campo Especificação: XXª Reunião Ordinária do Conselho do Centro de Artes
- Nível de acesso: público, salvo exceções legais

6.2 Pedido de pautas

- Enviar e-mail, dentro do processo criado, aos conselheiros com pedido de pautas 4 dias antes da reunião
- Prazo de envio das pautas: até 48 horas após o envio do e-mail
- Modelo de e-mail:

“Prezados(as),

De ordem da Direção do Centro de Artes, solicitamos que enviem PAUTAS até [data limite], com os respectivos números de processo, para a [nº] reunião ordinária do Conselho do CA, a realizar-se no dia [data da reunião], das [horário] horas.

Atenciosamente, Fulano de tal.”

- Organização das pautas recebidas: verificar a chegada das pautas no e-mail (marcar como CONSELHO - PAUTAS) ou no próprio processo SEI; consultar a Direção sobre pautas que deseja incluir, além de registrar outras demandas pertinentes surgidas ao longo do mês.

6.3 Agendamento de sala

- Verificar e reservar sala ou auditório disponível para a reunião antes da convocação (capacidade mínima: 30 lugares).

6.4 Convocação da reunião

- No mesmo processo SEI, inserir documento do tipo “CONVOCAÇÃO” com as pautas recebidas, incluindo número de processo quando aplicável - Consultar a Direção para incluir pautas adicionais
- Encaminhar a convocação aos conselheiros por e-mail pelo próprio SEI
- Modelo de convocação:

“Convocação nº XX/AAAA/Centro de Artes

De ordem do Sr. Diretor, convoco Vossa Senhoria para a [nº] reunião ordinária do Conselho do CA, a realizar-se no [local], no dia [data], das [horário], com as seguintes pautas:

Item 1 – [Descrição da pauta]

Item 2 – [Descrição da pauta]

Item x – [Descrição da pauta];

Obs.: Por tratar-se de uma convocação, caso o conselheiro não possa comparecer, deve fazer despacho no processo justificando e indicando substituto.

Atenciosamente, Fulano de tal.”

6.5 Registro da reunião

- Servidor da secretaria acompanha a reunião presencialmente e anota os nomes dos conselheiros presentes e os pontos deliberados

- Após a reunião, inserir no mesmo processo SEI o documento ATA DE REUNIÃO, que deve ser redigida pelo servidor presente na reunião e assinada pelo Diretor(a)

- Modelo de introdução da ata:

“Aos [dia] dias do mês de [mês] do ano de [ano], às [hora], de forma presencial na sala [local], realizou-se a [nº] Reunião Ordinária do Conselho do Centro de Artes da Universidade Federal de Pelotas, sob a Presidência do Diretor, [nome do Diretor]. Estavam presentes: [lista de conselheiros presentes]. 1º assunto: aprovação da ata anterior, nºxxxxx”

- Encerrar com:

“Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, para constar, eu, [nome], lavrei a presente Ata, que vai assinada eletronicamente pelo Diretor do Centro de Artes.”

6.6 Inserção no bloco de reuniões

- Incluir o processo em Bloco Interno específico e acordado no setor (**Bloco nº 40327**)

- Identificar na etiqueta/anotação no bloco a identificação da reunião: Ex: 10ª Reunião Ordinária do Conselho do Centro de Artes – 20/12/2024

6.7 Encaminhamentos pós-reunião

- Verificar cada item da ata para realizar os devidos encaminhamentos

- Exemplos:

- Criação de comissão → criar portaria interna no processo da reunião ou no processo de origem da pauta e enviá-la aos interessados

- Assuntos relacionados a Concursos públicos → informar número da ata por despacho no processo correspondente ao concurso

- Estágio probatório → anexar PDF da ata no processo correspondente ao estágio do servidor
- Eleições de coordenação → informar por despacho o número da ata no processo correspondente e solicitar emissão de portaria à PROGEP e ao Gabinete da Reitoria
- Outros assuntos conforme demanda específica.

Fluxograma do Procedimento

