

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GAB.002
	TÍTULO: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)	
MACROPROCESSO: Governança e Transparência – Elaboração e Aprovação de Normas		
ELABORADO POR: Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliari	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023 Versão: 00	

1. OBJETIVO

Convocar e agendar reunião (ordinária ou extraordinária) com os membros dos órgãos superiores da iNOVA, quais sejam: Conselho Curador e Conselho Fiscal.

2. ABRANGÊNCIA

Membros dos Conselhos Curador ou Fiscal, a depender da reunião que será convocada.

3. MATERIAL

Documento de Convocação da reunião, assinado pelo presidente do Conselho que será convocado, ata da REDIR, e-mail institucional, e documentação de apoio referente à pauta da reunião.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

REDIR: reunião da Diretoria Executiva da iNOVA

Conselheiros: membros – eleitos ou indicados – que compõem os Conselhos Curador ou Fiscal.

Diretoria Executiva: termo utilizado para fazer menção aos Diretores da iNOVA, quando em colegiado.

Quórum: Número necessário de membros para que uma assembleia/reunião possa ocorrer.

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Os Conselhos possuem periodicidade definida pelo Estatuto Social, sendo a do Conselho Curador bimestral, e do Conselho Fiscal, quadrimestral; podendo ser convocados extraordinariamente, quando solicitado pela Diretoria Executiva da iNOVA; pelo Presidente ou por requerimento da maioria dos membros do Conselho.

Caberá à **Assessoria de Gabinete**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

T01. Receber o processo de elaboração de norma para confecção da ata REDIR e convocação DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.

O setor requisitante encaminhará ao gabinete, via sistema E-Docs, processo de elaboração de norma, instruído com os documentos necessários para análise e deliberação da Diretoria Executiva.

T02. Elaborar ata REDIR.

A aprovação minuta da norma será incluída na pauta para deliberação da Diretoria Executiva e, caso aprovada, a ata será elaborada e publicada. Quando concluída esta etapa, a ata deverá ser entranhada ao processo de elaboração da norma e, posteriormente, compor a instrução da convocação dos órgãos superiores.

T03. Verificar calendário de reuniões ordinárias de órgãos superiores

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GAB.002
	TÍTULO: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)	
MACROPROCESSO: Governança e Transparência – Elaboração e Aprovação de Normas		
ELABORADO POR: Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliari	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023 Versão: 00	

Os Conselhos possuem periodicidade definida pelo Estatuto Social da iNOVA. O Conselho Curador tem frequência bimestral, regida por um calendário anual aprovado em reunião, o qual é publicado no sítio eletrônico da iNOVA; já o Conselho Fiscal deve se reunir ao menos uma vez a cada quadrimestre, na terceira semana dos meses de fevereiro, junho e outubro.

- Se NÃO tem Reunião Ordinária Próxima

T04. Verificar com o Diretor-Geral da iNOVA a urgência da aprovação da norma proposta.

Solicitar junto à Chefia da Assessoria de Gabinete, um horário para reunir-se com o Diretor-Geral. Quando concedido, deve-se apresentar a data mais próxima para realização de uma reunião ordinária do Conselho competente, para que o Diretor avalie a possibilidade de aguardar.

- Se Urgente

T05. Solicitar data para convocação de reunião extraordinária ao presidente do Conselho.

Caso a aprovação da norma seja urgente, solicitar ao Diretor que dê sugestões de possíveis datas para realização da reunião e, em seguida, encaminhar um e-mail ao presidente do Conselho competente, solicitando manifestação de anuência para o agendamento e definição da data para realização da reunião.

Após, seguir as orientações no item **T07**.

- Se Não Urgente

Fim - Aguardar próxima reunião ordinária do órgão competente

- Se TEM Reunião Ordinária Próxima

T06. Entrar em contato com o presidente do Conselho (Curador ou Fiscal), para confirmar agendamento da reunião.

Encaminhar um e-mail ao presidente do Conselho, ou à alguém por ele indicado, contendo a sugestão de data e informando se a data é a que está prevista em calendário, ou se foi ajustada. Para maior celeridade, é recomendado o contato telefônico para alinhamento das possíveis datas disponíveis para agendamento da reunião.

T07. Receber resposta do presidente do Conselho.

O presidente encaminhará um e-mail em resposta, manifestando acordo para o agendamento da reunião e definindo a data para realização.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GAB.002
	TÍTULO: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)	
MACROPROCESSO: Governança e Transparência – Elaboração e Aprovação de Normas		
ELABORADO POR: Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliari	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023 Versão: 00	

T08. Agendar reunião do órgão superior

Para garantir a existência de quórum, é recomendado o contato telefônico prévio com os membros do Conselho a ser convocado para verificar a disponibilidade de agendamento, nos termos estabelecidos pelo presidente.

- Se TEM Quórum Confirmado

T09. Prosseguir para convocação do órgão superior.

Neste momento, precisam ser observados os prazos para convocação, estabelecidos nos §1 e 2, do art. 21, do Estatuto Social, a depender se a reunião será ordinária ou extraordinária. A convocação de reunião ordinária, deverá ser encaminhada com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência; e a convocação de reunião extraordinária deverá ser com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

Para convocar, deverá ser encaminhado um e-mail de convocação aos membros (titulares e suplentes) do Conselho a ser convocado, contendo as seguintes informações: documento de convocação assinado pelo presidente do Conselho; se será ordinária ou extraordinária; se será presencial ou virtual; data, hora e local (link de acesso ou endereço); pauta da reunião; e link de acesso à documentação de apoio.

Devem ser enviados em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da agendada, para as reuniões ordinárias e em até 12 (doze) horas, para as reuniões extraordinárias.

T10. Encaminhar convocação do órgão superior para publicação.

Encaminhar ao setor de comunicação, e-mail contendo documento de convocação do órgão superior, com cópia para a Controladoria, para publicação no sítio eletrônico da iNOVA.

- Se Houver Alteração de Data ou Hora da Reunião

T11. Verificar agenda dos demais conselheiros

Para garantir a existência de quórum, é recomendado o contato telefônico prévio com os membros do Conselho convocado, ou com alguém indicado pelos conselheiros, para verificar a disponibilidade de reagendamento, nos termos reestabelecidos pelo presidente.

- Se TEM Quórum Confirmado

T12. Prosseguir para retificação da convocação do órgão superior.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GAB.002
	TÍTULO: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)	
MACROPROCESSO: Governança e Transparência – Elaboração e Aprovação de Normas		
ELABORADO POR: Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliari	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

Para reagendamento da reunião anteriormente convocada, deverá ser encaminhado um e-mail de retificação da convocação aos membros (titulares e suplentes) do Conselho convocado, contendo as seguintes informações: documento de retificação da convocação assinado pelo presidente do Conselho; se será ordinária ou extraordinária; se será presencial ou virtual; nova data, hora e local (link de acesso ou endereço); pauta da reunião; e link de acesso à documentação de apoio, devem ser enviados em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da agendada, para as reuniões ordinárias e em até 12 (doze) horas, para as reuniões extraordinárias.

T13. Encaminhar retificação da convocação do órgão superior para publicação.

Encaminhar ao setor de comunicação, e-mail contendo documento de retificação da convocação do órgão superior, com cópia para a Controladoria, para publicação no sítio eletrônico da iNOVA.

Fim com a retificação da convocação publicada no sítio eletrônico da iNOVA.

- Se NÃO Tem Quórum Confirmado

T14. Retornar contato com Presidente

Encaminhar novo e-mail ao presidente para verificar disponibilidade de datas alternativas para reagendamento da reunião.

Fim com a retificação da convocação publicada no sítio eletrônico da iNOVA.

- Se Alteração de Pauta da Reunião por Solicitação da Diretoria Executiva da Inova.

T15. Encaminhar a solicitação de ajuste da pauta.

Encaminhar, por e-mail, a solicitação de ajuste da pauta ao presidente do Conselho convocado, ou à alguém indicado pelo presidente, para análise e manifestação quanto à solicitação de ajuste.

- Se APROVADO o Ajuste de Pauta

T16. Encaminhar retificação da convocação do órgão superior.

Deverá ser encaminhado um e-mail de retificação da convocação aos membros (titulares e suplentes) do Conselho convocado, contendo as seguintes informações: documento de retificação da convocação assinado pelo presidente do Conselho; se será ordinária ou extraordinária; se será presencial ou virtual; data, hora e local (link de acesso ou endereço); pauta retificada da reunião; e link de acesso à nova documentação de apoio, que devem ser enviados em até 48 (quarenta e oito) horas antes da data da agendada, para as reuniões ordinárias e em até 12 (doze) horas, para as reuniões extraordinárias.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GAB.002
	TÍTULO: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)	
MACROPROCESSO: Governança e Transparência – Elaboração e Aprovação de Normas		
ELABORADO POR: Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliari	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

T17. Encaminhar retificação da convocação do órgão superior para publicação.

Encaminhar ao setor de comunicação, e-mail contendo documento de retificação da convocação do órgão superior, com cópia para a Controladoria, para publicação no sítio eletrônico da iNOVA.

Fim com a retificação da convocação publicada no sítio eletrônico da iNOVA.

- Se NÃO Aprovado o Ajuste de Pauta

T18. Seguir com a realização da reunião, conforme a convocação inicial.

Seguir à execução da reunião, conforme pauta estabelecida no documento da convocação inicial e, posteriormente, analisar junto ao presidente, a possibilidade de inclusão do ponto de pauta requerido, na próxima reunião do Conselho convocado.

Fim com a retificação da convocação publicada no sítio eletrônico da iNOVA.

- Se Alteração de Pauta da Reunião por Solicitação do Presidente ou da Maioria dos Membros do Conselho Convocado.

T19. Encaminhar retificação da convocação do órgão superior.

Deverá ser encaminhado um e-mail de retificação da convocação aos membros (titulares e suplentes) do Conselho convocado, contendo as seguintes informações: documento de retificação da convocação assinado pelo presidente do Conselho; se será ordinária ou extraordinária; se será presencial ou virtual; data, hora e local (link de acesso ou endereço); pauta retificada da reunião; e link de acesso à nova documentação de apoio.

T20. Encaminhar retificação da convocação do órgão superior para publicação.


Encaminhar ao setor de comunicação, e-mail contendo documento de retificação da convocação do órgão superior, com cópia para a Controladoria, para publicação no sítio eletrônico da iNOVA.

Fim com retificação da convocação publicada no sítio eletrônico da iNOVA.

- Se NÃO Tem Quórum Confirmado

T21. Retornar contato com Presidente

Encaminhar novo e-mail ao presidente para verificar disponibilidade de datas alternativas para reagendamento da reunião.

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GAB.002
	TÍTULO: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)	
MACROPROCESSO: Governança e Transparência – Elaboração e Aprovação de Normas		
ELABORADO POR: Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliar	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

Retornar a tarefa T06.

Fim da execução do IT-GAB01 - PROCESSO DE CONVOCAÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO

CÓDIGO
IT.GAB.002

TÍTULO:
CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)

MACROPROCESSO: Governança e Transparência – Elaboração e Aprovação de Normas

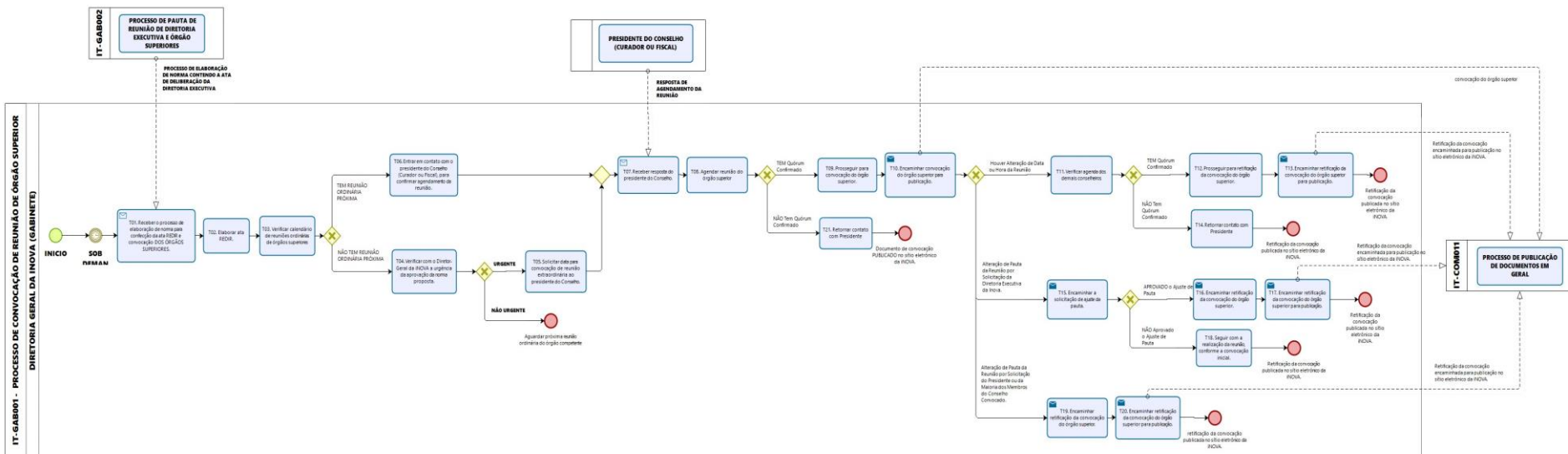
ELABORADO POR:
Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista
Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliar


APROVADO POR:
Diretoria executiva

REVISADO POR:
Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer
Controladora – Daniela Castro Kling

Data Aprovação: 09/11/2023

Versão: 00



	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	CÓDIGO IT.GAB.002
	TÍTULO: CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR (IT-GAB01)	
MACROPROCESSO: GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA		
ELABORADO POR: Chefe de Gabinete – Diana Maria Silveira Batista Assessoria de Gabinete - Rosiane Gorete Caliari	APROVADO POR: Diretoria executiva	
REVISADO POR: Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling	Data Aprovação: 09/11/2023	
	Versão: 00	

6. OBSERVAÇÕES

Não se aplica.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Estatuto Social da iNOVA.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

9. REFERÊNCIAS

ESPÍRITO SANTO. Estatuto Social da iNOVA. Aprovado pelo Decreto Estadual nº 4585-R de 05 de março de 2020. Anexo Único. Disponível em <<https://inovacapixaba.es.gov.br/Media/InovaCapixaba/Institucional/Estatuto%20Social.pdf>>

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Diana Maria Silveira Batista Rosiane Gorete Caliari	Fabrícia Pavesi Helmer Daniela Castro Kling	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares

ASSINATURAS (8)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRÍCIA PAVESI HELMER
GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 09/11/2023 23:00:08 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO
DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 09:00:35 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 10:53:46 -03:00

DIEGO GOMES CONTE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 17:37:27 -03:00

DANIELA CASTRO KLING
CONTROLADORA
CGR - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 13:27:20 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 10:20:35 -03:00

DIANA MARIA SILVEIRA BATISTA
CHEFE DE GABINETE
GAB - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 09:47:42 -03:00

ROSIANE GORETE CALIARI
ASSESSOR DE GESTÃO I
GAB - INOVA - GOVES
assinado em 10/11/2023 13:16:16 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/11/2023 17:37:28 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-KTSMQ>