

| Check List para RAT | | | | |
|---|---------------------------------|--|--------------|-----------------|
| Checklist | Setores Envolvidos | Observação | Prazo | Situação |
| Preparação da Reunião | | | | |
| Checar calendário, confirmar data e horário | GAB/P-CHEFE | | | |
| Reservar sala | (identificar setor responsável) | Estrutura para X pessoas | | |
| Solicitar serviços ASCOM - atena | APGE ASCOM | Registro Fotográfico, matéria para divulgação, prisms, recepcionista | | |
| Solicitar serviços TI - atena | APGE DTI | Suporte, gravação, auxílio videoconferência link e apoio para o SOM. | | |
| Preparar instrumento de coleta e acessar relatórios dos GAETs | APGE e segmentos | Estabelecer calendário para coletar as informações dos segmentos | | |
| Preparar apresentação ou relatório | APGE | Consolidar as informações coletadas | | |
| Validar a apresentação com os segmentos | Segmentos envolvidos | Validar os templates junto aos respectivos segmentos | | |
| Validar apresentação final | P-Chefe | Enviar o documento final para o P-Chefe validar | | |

| Check List para RAT | | | | |
|--|---------------------------|---|--------------|-----------------|
| Checklist | Setores Envolvidos | Observação | Prazo | Situação |
| Enviar convite(S) da Reunião | APGE | Expedir Ofício a todos os participantes | | |
| Elaborar lista de presença | APGE | | | |
| Gerar link da reunião (Teams) | APGE | | | |
| Organizar material | APGE | bloco de nota, caneta, normativos, Impressão ou envio prévio da apresentação para cada participante | | |
| Preparar sala | | Verificar os prismas de cada participante, as pastas com o material, confirmar participação DTI | | |
| Verificar com a chefia de gabinete do P-Chefe a autoridade que irá abrir a reunião | APGE | | | |
| Reunião | | | | |
| Conferir sala preparada | APGE | prismas, pastas, serviço copa, lugares, DTI, ASCOM | No dia | |
| Previdências para o registro da reunião | APGE | Ter disponível modelo de ata | No dia | |

| Check List para RAT | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--|--------------|-----------------|
| Checklist | Setores Envolvidos | Observação | Prazo | Situação |
| Após Reunião | | | | |
| Elaborar minuta da Ata | APGE | | | |
| Submeter minuta da Ata ao P-Chefe | APGE | Encaminhar a minuta para o P-Chefe para validação e envio aos demais participantes | | |
| Aprovação da Ata | P-Chefe e participantes | Confirmação do conteúdo pelos participantes e assinatura do P-Chefe | | |
| Divulgação da Ata | APGE | Disponibilização da ata na intranet | | |
| Encaminhar resultados para SGE | APGE | Encaminhar os resultados consolidados para a SGE disponibilizá-los na página da gestão | | |