



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria-Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Gestão Estratégica
Coordenação-Geral de Governança e Integração da Gestão

Nota Informativa SEI nº 26419/2021/ME

INTERESSADO(S): Comitês Temáticos de Apoio à Governança

ASSUNTO: Edição de resoluções por parte dos colegiados temáticos de apoio à governança do Ministério da Economia

1. O Comitê Ministerial de Governança (CMG) do Ministério da Economia deve definir medidas, mecanismos e práticas organizacionais que permitam a implementação dos princípios e diretrizes da governança pública. São exemplos de princípios a integridade, a transparência e a capacidade de resposta. Articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público, e pautar-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico são, por sua vez, exemplos de diretrizes da governança pública.

2. Na prática, esses princípios e diretrizes são traduzidos em ações concretas para a melhoria da governança organizacional, por meio de três tipos de **DELIBERAÇÕES**:

* **RECOMENDAÇÃO**: mais comum e menos formalista, envolve um processo decisório mais célere e não culmina na publicação de ato normativo. É registrada por meio de ATA DE REUNIÃO do comitê. São exemplos de recomendações: iniciativas específicas, encaminhamentos de tarefas, definição de produtos a serem construídos, elaboração ou aplicação de manuais e guias etc.;

* **APROVAÇÃO**: focada em produtos específicos e transversais à gestão do órgão, como, por exemplo, portfólios de indicadores e projetos estratégicos, políticas e programas internos e planos de trabalho. Essas aprovações também só precisam constar em ATA DE REUNIÃO para gerar efeito;

* **RESOLUÇÃO**: menos frequente e mais complexa, envolve a edição de um ATO NORMATIVO. É um expediente previsto no art. 2º do Decreto nº 10.139/2019 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/Decreto/D10139.htm) para os colegiados. O primeiro passo do procedimento para edição de resoluções envolve a análise de mérito da proposta – em relação ao seu teor técnico e aos seus fundamentos jurídicos.

3. Resoluções devem ser publicadas oficialmente, seguindo basicamente dois caminhos, a depender da complexidade e escopo da matéria em questão:

* as mais complexas e abrangentes, seguindo o rito comum, de análise técnica por uma unidade competente e de análise jurídica por parte da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, visando publicação em Diário Oficial da União (DOU);

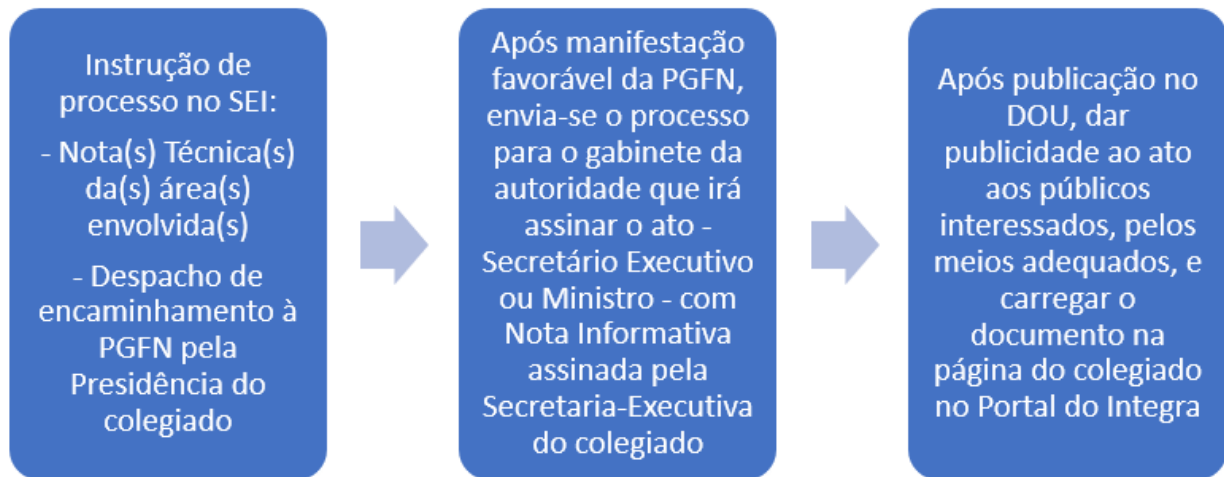
* as mais simples e restritas a disciplinar regramentos inerentes ao próprio colegiado, por meio de processo simplificado de elaboração e publicação, com análise de mérito técnico realizada pela própria Secretaria-Executiva da instância e formalização via Boletim Eletrônico de Pessoal e Serviço (e-BPS).

4. As boas práticas de transparência ativa pregam que todos esses instrumentos devem, ainda, ser disponibilizados, de forma organizada, em sítio eletrônico do órgão: tanto resoluções – seja as publicadas em DOU, seja aquelas publicadas em e-BPS – quanto deliberações e aprovações. Ou seja, mesmo que uma decisão não seja editada na forma de resolução, por força do princípio da transparência estabelecido no âmbito do art. 3º, VI do Decreto nº 9.203/2017 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm), todas as deliberações devem ser registradas em atas – e estas, disponibilizadas em sítio eletrônico.

5. Ademais, regra interna – no caso, a Portaria ME nº 170, de 17 de abril de 2019 (https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/72120875), especialmente seu Art. 1º, § 2º – define que atos normativos e demais **expedientes sujeitos à apreciação do Ministro e do Secretário-Executivo** devem passar por análise técnica e jurídica, sendo, assim, sujeitos ao rito ordinário de publicação de normativos e, portanto, seguindo um caminho mais formal e detalhado, culminando com a publicação no **DOU**, descrito sinteticamente na **Figura 1** adiante.

6. Isso posto, no caso do **Comitê Ministerial de Governança e outros colegiados que tenham o Secretário-Executivo ou Ministro como presidente**, é necessário atentar ao processo formal de publicação de resoluções: criar processo no SEI, instruído com Nota(s) Técnica(s) com os pareceres das áreas envolvidas no tema e com Nota Informativa assinada pelo presidente do comitê com o encaminhamento à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para manifestação jurídica e posterior envio aos gabinetes da autoridade que assinará o ato, com vistas à sua publicação em **DOU (Figura 1** abaixo):

Figura 1: Fluxo de edição de *resoluções* com publicação no *DOU*



Fonte: CGGOV/DGE

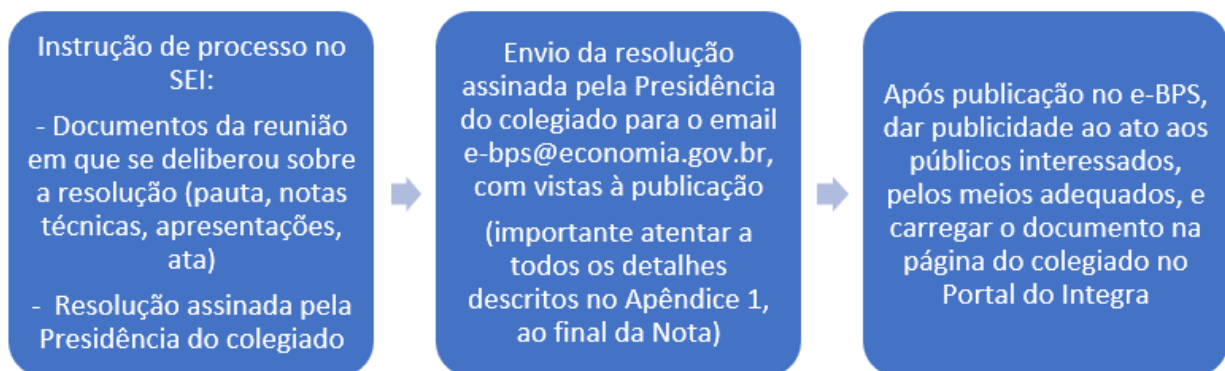
7. A publicação de atos normativos no DOU é regulamentada pela Portaria IN/SG/PR Nº 9, de 4 de fevereiro de 2021 (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-in/sg/pr-n-9-de-4-de-fevereiro-de-2021-302540550>).

8. Os Comitês e Subcomitês Temáticos de Apoio à Governança, por óbvio, também definem, em suas áreas de atuação, diretrizes ou formalizam decisões pelas quais registram a designação de membros, a aprovação de políticas institucionais ou até atos normativos abrangentes a todo o ministério, podendo editar resoluções.

* Nas situações em que se estejam editando **atos normativos abrangentes** a todo o ministério ou aprovando-se políticas, programas ou planos de trabalho institucionais, recomenda-se seguir o rito formal já citado, expresso sinteticamente pela **Figura 1**, com análise técnica e jurídica completas, formalização em **DOU** e assinados pelo Presidente do colegiado.

* Nos **casos mais simples**, como designação de membros, criação de Grupos de Trabalho temporários, comunicação de calendário anual de reuniões ou especificação de ritos, dentre outras dinâmicas internas, sugere-se seguir um rito simplificado de publicação, em **e-BPS**, quando não há necessidade de assinatura do Secretário-Executivo ou do Ministro (**Figura 2** a seguir).

Figura 2: Fluxo de edição de *resoluções* com publicação em *e-BPS*



Fonte: CGGOV/DGE (conforme Ofício Circular SEI nº 31/2019/CGCOM/DGP/SGC/SE-ME)

9. Vale ressaltar que, a depender da complexidade, expressão ou abrangência do tema, cabe aos Comitês e Subcomitês Temáticos de Apoio à Governança avaliarem a conveniência, relevância e oportunidade de encaminhamento de suas deliberações para apreciação do Comitê Ministerial de Governança, com vistas à edição de resolução acerca do tema por parte do CMG – o que já vincula tal iniciativa ao trâmite mais completo e formal de publicação (DOU).

Documento assinado eletronicamente

RODRIGO LINO DE BRITO

Coordenador-Geral de Governança e Integração da Gestão

Documento assinado eletronicamente

FERNANDO FERREIRA

Diretor de Gestão Estratégica

APÊNDICE 1 | Orientações para publicação de conteúdos no e-BPS, repassadas pela equipe responsável pela produção do boletim

As demandas de publicação em e-BPS deverão ser encaminhadas para o endereço e-bps@economia.gov.br, sendo um e-mail para cada demanda.

- No campo “assunto” deverá constar a descrição do ato e seu respectivo número, se houver;
- Na descrição do e-mail, deve ser informado claramente se a publicação ocorrerá em boletim normal ou especial, devendo, no caso do especial, apresentar justificativa plausível;
- As matérias para publicação devem ser encaminhadas até as 16 horas do dia anterior à data da publicação. As matérias encaminhadas após esse horário serão inseridas no boletim do primeiro dia útil após o envio, cuja publicação ocorrerá no dia útil seguinte;
- Deverão ser encaminhados dois arquivos: um em formato .pdf e outro em formato .docx (documento word deve estar sem formatação para evitar falha na apresentação da publicação. O texto em Word NÃO poderá conter marcadores, números e listas de vários níveis);
- A partir do dia 14 de julho de 2020, para publicação no boletim, será colocada a data do ato em si, e não a data da assinatura do arquivo em PDF;
- No e-mail, no campo Assunto, incluir tipo e número do ato que será publicado, por exemplo: “Assunto: [e-BPS Especial - Portaria de nº 4844 de 04 de Outubro de 2019]” ou “Assunto: [e-BPS Normal - Portaria de nº 4844 de 04 de Outubro de 2019]”;
- Ao copiar o texto do arquivo .pdf para Word (.docx), seguir as seguintes etapas:
 1. Copiar página por página, para o arquivo Word (.docx);
 2. Selecionar todo o texto no Word (.docx) <Ctrl+T>;
 3. Limpar toda a formatação do texto (na guia Página Inicial, vá até o grupo Fonte e clique em Limpar Toda a Formatação);
 4. Selecionar todo o Texto no Word (.doc) <Ctrl+T>;
 5. Selecionar Fonte [Times New Roman] tamanho [12];
 6. Selecionar Parágrafo [Justificar Texto];
 7. A numeração (1. 2. 3. etc... e a. i. ii. iii. etc.) deverá ser digitada MANUALMENTE, pois o sistema não aceita se for AUTOMATICAMENTE.

Além disso, o texto do ato não poderá conter os seguintes recursos: figuras, tabelas, marcação de mala direta, alinhamento por espaço ou marcas de tabulação, campos com equações e fórmulas, cabeçalho e rodapé, controle de alterações, estilo de textos diferentes do padrão e texto na posição vertical.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Lino de Brito, Coordenador(a)-Geral**, em 23/08/2021, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Ferreira, Diretor(a) de Gestão Estratégica**, em 24/08/2021, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18077843** e o código CRC **64E7042C**.



Processo nº 12105.100908/2021-66.

SEI nº 18077843