



<b>ROTEIRO OPERACIONAL</b>	<b>PROCESSO REALIZAR REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ MINISTERIAL DE GOVERNANÇA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA</b>
--------------------------------	--

## 1. Contextualização

Descrição do processo operacional:	Trata-se de todas as etapas e ações necessárias para a efetiva realização de uma reunião ordinária do Comitê Ministerial de Governança (CMG) do Ministério da Economia (ME), além dos trâmites de encerramento, formalização e comunicação necessários <i>a posteriori</i> .
Contribui com quais Objetivos Estratégicos do ME?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprimorar a governança e a gestão do Ministério da Economia, com fundamento no princípio da integridade</li></ul>
Contribui com quais Objetivos Estratégicos da SGC?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a transformação organizacional e a inovação no âmbito do Ministério da Economia</li><li>• Fortalecer o processo de tomada de decisão no ME e a integração dos seus mecanismos de gestão</li></ul>
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor do ME?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão e controle institucional</li></ul>
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor da SGC?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover ações para a melhoria da governança e da gestão estratégica do ME</li><li>• Prover serviços de apoio ao funcionamento das instâncias de governança do ME</li></ul>
Base legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, Arts. 15-A e 16</li><li>• Portaria ME nº 339, de 08 de outubro de 2020, Arts. 1º ao 5º</li></ul>

**2. Entrega final prevista:** Ata da reunião ordinária do CMG validada pelos membros, assinada no âmbito do SEI e publicada no Portal do Integra

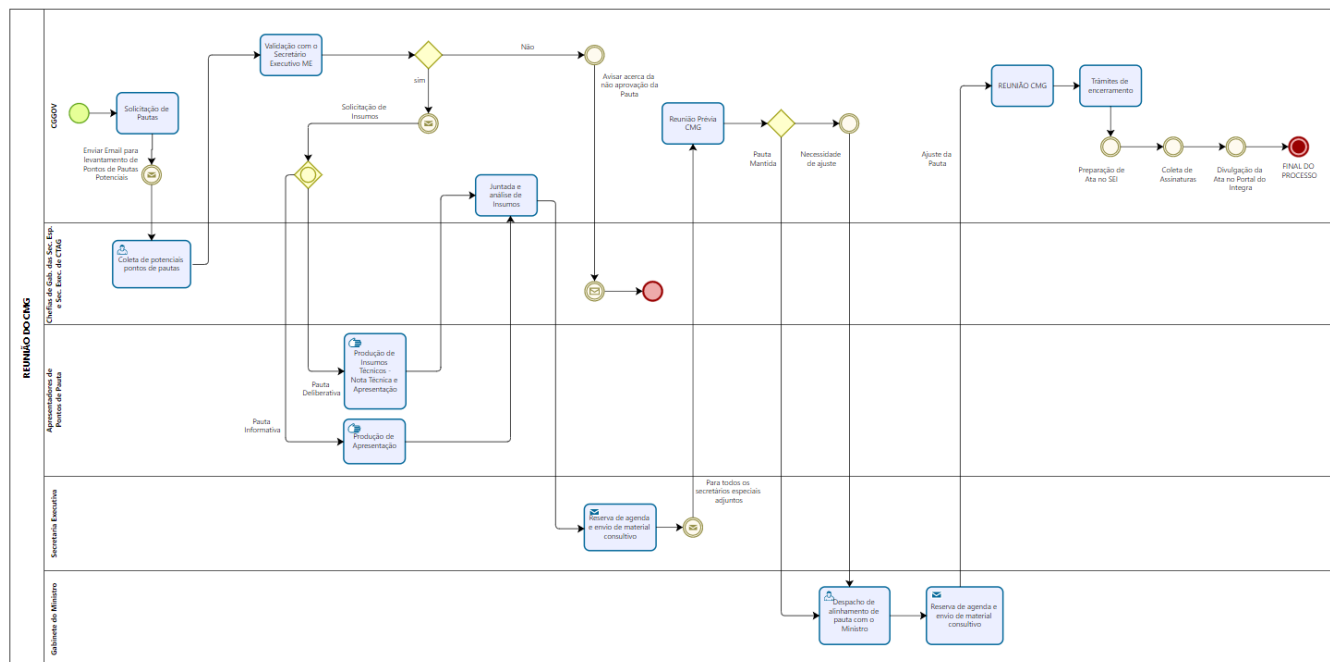
**3. Indicadores relacionados:** Não há

## 4. Principais etapas/marcadores de andamento do processo

1. Coleta de potenciais pontos de pauta (deliberações e informes) junto à Presidência e Secretaria-Executiva dos Comitês Temáticos de Apoio à Governança e junto aos Gabinetes das Secretarias Especiais;
2. Validação da proposta de pauta junto ao Secretário-Executivo;
3. Solicitação de documento e insumos, como Notas Técnicas de Votos e apresentações, aos comitês e áreas proponentes;
4. Realização da reunião pré-CMG, com o Gabinete do Secretário-Executivo e os Adjuntos de Secretários Especiais, com vistas ao debate e promoção de ajustes nos pontos de pauta;
5. Despacho de alinhamento de pauta com o Ministro;
6. Promoção de eventuais ajustes solicitados pelo Ministro no âmbito da pauta e no escopo dos insumos da reunião;



7. Realização da reunião do CMG;
8. Formalização e comunicação das deliberações promovidas.



## 5. Checklist

### ETAPA 1: ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO PRÉ-CMG

O QUÊ	QUEM	QUANDO
1. Promover o levantamento de pautas potenciais junto aos gabinetes de Secretarias Especiais e junto às Presidências e Secex de CTAG	DGE	45 dias antes de reunião do CMG
2. Sistematizar pautas potenciais e apresentar ao SE	DGE	35 dias antes de reunião do CMG
3. Fechar a proposta de pauta	DGE	35 dias antes de reunião do CMG
4. Informar aos demandantes de pautas potenciais acerca dos pontos aprovados e reprovados pelo SE	DGE	35 dias antes de reunião do CMG
5. Fechar a data e horário da reunião preparatória	DGE à SE	35 dias antes de reunião do CMG
6. Articular o envio do convite para a reunião preparatória com Gabinete da SE (lembrar de incluir apresentadores)	CGGOV/DGE	35 dias antes de reunião do CMG
1. Enviar e-mail (do <a href="mailto:governanca@economia.gov.br">governanca@economia.gov.br</a> ) para os apresentadores com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pauta, incluindo data, horário e local</li> <li>• Template de apresentação e modelo de NT</li> </ul>	CGGOV/DGE	35 dias antes de reunião do CMG
7. Solicitação, com prazo definido, para que nos enviem NT e/ou apresentações		
8. Receber apresentações e Notas Técnicas dos apresentadores	CGGOV/DGE	28 dias antes de reunião do CMG
9. Enviar material previamente aos participantes (do <a href="mailto:governanca@economia.gov.br">governanca@economia.gov.br</a> )	CGGOV/DGE	21 dias antes de reunião do CMG
10. Checar se todos os membros e apresentadores foram convidados e estão cientes de data/local	CGGOV/DGE [+ ASA]	21 dias antes de reunião do CMG
11. Imprimir material e organizar pastas	CGGOV/DGE [+ ASA]	15 dias antes de reunião do CMG



12. Imprimir e levar lista de presença padrão – dados do SE e do seu Anexo, do SGC e da Diretora da DGE já preenchidos	CGGOV/DGE [+ ASA]	15 dias antes de reunião do CMG
13. Fazer bkp dos arquivos em pen drive e no google drive	CGGOV/DGE	15 dias antes de reunião do CMG
<b>14. Realizar a reunião preparatória do CMG</b>	<b>SE</b>	<b>14 dias antes de reunião do CMG</b>
15. Passar a lista de presença no início da reunião	CGGOV/DGE	14 dias antes de reunião do CMG
16. Recolher a lista de presença ao final da reunião	CGGOV/DGE	14 dias antes de reunião do CMG
17. Digitalizar e arquivar a lista de presença física e virtualmente	CGGOV/DGE [+ ASA]	14 dias antes de reunião do CMG
18. Disparar os encaminhamentos definidos na reunião preparatória rapidamente (do <a href="mailto:governanca@economia.gov.br">governanca@economia.gov.br</a> ), com vistas a agilizar retornos de contribuições e fechamentos de versões	CGGOV/DGE	14 dias antes de reunião do CMG
19. Cobrar os retornos com os ajustes e contribuições definidos na reunião preparatória – salvar última versão válida na pasta corporativa	CGGOV/DGE	12 dias antes de reunião do CMG

## ETAPA 2: ORGANIZAÇÃO DA REUNIÃO DO CMG EM SI

O QUÊ	QUEM	QUANDO
1. Fechar a data e horário da reunião	SE	14 dias antes de reunião do CMG
2. Fechar a pauta	DGE [+ SE]	12 dias antes de reunião do CMG
3. Enviar pauta e lista de participantes para o GME	CGGOV/DGE	12 dias antes de reunião do CMG
4. Gerar arquivo único da apresentação (ppt e pdf)	CGGOV/DGE	11 dias antes de reunião do CMG
5. Enviar a pauta e os arquivos de votos e informes para o GME	CGGOV/DGE	10 dias antes de reunião do CMG
6. Articular o envio da convocação com o GME, com anexos (lembrar de incluir todos os apresentadores e demais pessoas que estarão presentes)	CGGOV/DGE	10 dias antes de reunião do CMG
7. Enviar convite de Outlook para os apresentadores com a pauta	CGGOV/DGE	07 dias antes de reunião do CMG
8. Criar processo no SEI	CGGOV/DGE	07 dias antes de reunião do CMG
9. Carregar arquivos no processo do SEI	CGGOV/DGE	07 dias antes de reunião do CMG
10. Carregar a minuta de Ata no SEI	CGGOV/DGE	07 dias antes de reunião do CMG
11. Destacar profissional exclusivo para relatoria, o qual já deve estar presente ao local da reunião com 1h de antecedência	CGGOV/DGE	07 dias antes de reunião do CMG
12. Checar se todos os membros e apresentadores foram convidados e estão cientes de data/local	CGGOV/DGE [+ ASA]	07 dias antes de reunião do CMG
13. Viabilizar laptop para relatoria	CGGOV/DGE	02 dias antes de reunião do CMG
14. Imprimir material e organizar pastas	CGGOV/DGE [+ ASA]	01 dia antes de reunião do CMG
15. Imprimir e levar lista de presença padrão – dados das autoridades já preenchidos	CGGOV/DGE [+ ASA]	01 dia antes de reunião do CMG
16. Fazer bkp dos arquivos em pen drive e no OneDrive	CGGOV/DGE	01 dia antes de reunião do CMG
<b>17. Realizar a reunião do CMG</b>	<b>GME [+ SE]</b>	<b>No dia da reunião</b>
18. Passar a lista de presença no início da reunião	CGGOV/DGE	No dia da reunião
19. Recolher a lista de presença ao final da reunião	CGGOV/DGE	No dia da reunião
20. Digitalizar e arquivar a lista de presença física e virtualmente	CGGOV/DGE [+ ASA]	No dia da reunião
21. Disparar os encaminhamentos definidos	CGGOV/DGE	No dia da reunião
22. Carregar a ata da reunião no SEI	CGGOV/DGE	01 dia após a reunião
23. Monitorar os encaminhamentos que demandem resposta ao GME	CGGOV/DGE	Durante 15 dias após a reunião
24. Monitorar e solicitar assinaturas da ata da reunião no SEI	CGGOV/DGE [+ ASA]	Durante 15 dias após a reunião
25. Publicar pdf da ata da reunião devidamente assinada no Portal do Integra	CGGOV/DGE	15 dias após a reunião



Sigla:	RO-CGGOV-01
Elaborado por:	Rodrigo Brito Ivelise Calvet Henrique Godoy
Revisado e validado por:	Rodrigo Brito
Versão:	1.0
Data:	28/09/2021