



## Qualidade no processo decisório: Boas práticas para reuniões colegiadas

A qualidade do processo decisório é uma das diretrizes da governança pública. Ao apresentá-las, o artigo 4º do Decreto nº 9.203, de 2017, afirma, no inciso VIII, que o processo deve ser “orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade”. Assim, é possível chegar a decisões mais efetivas e aderentes ao interesse público. Mas como isso se traduz na prática?

No caso de colegiados, essa diretriz pode ser desenvolvida, por exemplo, a partir de atividades que resultem, ao fim de cada reunião, em atas validadas por seus membros. Para chegar a esse resultado, o secretário-executivo da instância deve buscar estabelecer e cumprir **ritos** que permeiem toda as fases de organização das reuniões.

### Antes da reunião

Inicialmente as sugestões de pauta devem ser avaliadas pelo secretário-executivo e pelo presidente. Assuntos de caráter deliberativo devem ser priorizados para tornar o rito mais estratégico. Uma boa prática é solicitar que os proponentes de pautas deliberativas elaborem notas técnicas de votos, nos quais se esclarecem evidências e aspectos legais relativos à sua proposta. Além disso, quem for fazer apresentações também deve estar pautado sobre o que se espera e o tempo de que dispõe.



Marcada a reunião, o conjunto de todos os documentos elaborados para subsidiar as decisões deve ser sistematizado em um processo SEI destinado especificamente ao encontro e enviado com antecedência aos membros do colegiado, para possibilitar a apropriação dos temas e a qualificação do debate.

### Durante a reunião

No dia da reunião, o ideal é destacar uma pessoa para a elaboração da ata durante o encontro. Há diferentes modelos de redação, com mais ou menos formalidade. Independentemente do formato, a ata deve conter a relação dos membros presentes, os principais pontos de discussão, as deliberações e os encaminhamentos pactuados.

### Depois da reunião

Nos dias seguintes à reunião, quando seus acontecimentos ainda estão na memória de todos, a ata deve ser concluída e disponibilizada para assinatura dos membros. Finalizada essa etapa, é importante publicar o documento na Internet, assim como resoluções e outros instrumentos de governança, para gerar mais transparência e controle social. Deve haver também o acompanhamento dos encaminhamentos, que podem gerar novos assuntos de pauta para encontros subsequentes.

### Gostou? Quer saber mais?

No Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a Diretoria de Gestão Estratégica oferece diversos serviços de apoio aos colegiados de governança organizacional. É possível obter modelos de ata, de pauta, de nota técnica, além de roteiros operacionais e guias, que podem nortear os ritos de forma mais detalhada. Mais informações podem ser solicitadas pelo e-mail [governanca@economia.gov.br](mailto:governanca@economia.gov.br) ou no **Portal da Governança**.