

ROTEIRO OPERACIONAL Nº 01

REALIZAR REUNIÃO ORDINÁRIA DO COMITÊ MINISTERIAL DE GOVERNANÇA

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), instância máxima de governança do órgão, além dos trâmites de encerramento, formalização e comunicação necessários <i>a posteriori</i> .
Contribui com quais Objetivos Estratégicos do MGI?	<ul style="list-style-type: none">• Aperfeiçoar estruturas de atuação governamental, modelos de governança e gestão para mais e melhores políticas públicas.
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor da SSC?	<ul style="list-style-type: none">• Gerir processos com foco em resultados e maturidade;• Apoiar metodologicamente a gestão estratégica;• Apoiar instâncias de governança.
Base legal:	<ul style="list-style-type: none">• Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, Arts. 15-A e 16

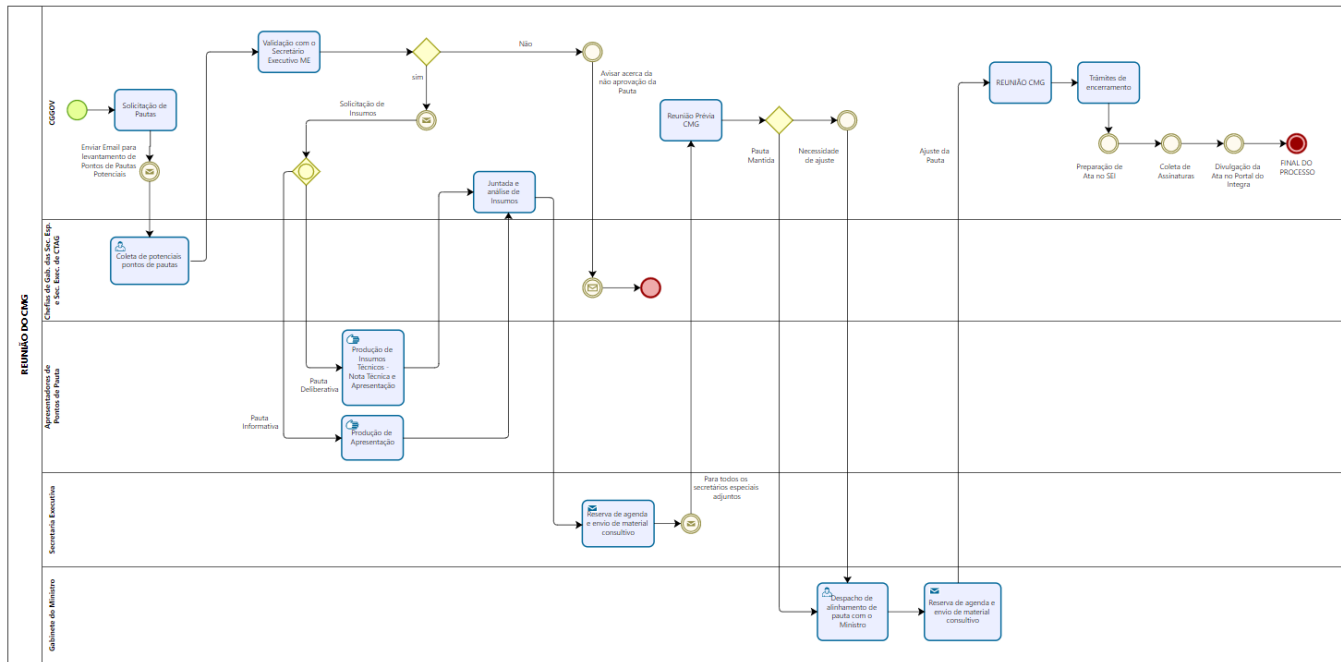
2. Entrega final prevista: Ata da reunião ordinária do CMG validada pelos membros, assinada no âmbito do SEI e publicada na seção de governança do portal do órgão.

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, 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.

Fluxo – Gerenciamento da reunião ordinária do comitê ministerial de governança - MGI



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	Secex do CMG	45 dias antes de reunião do CMG
2. Sistematizar pautas potenciais e apresentar ao SE	Secex do CMG	35 dias antes de reunião do CMG
3. Fechar a proposta de pauta	Secex do CMG	35 dias antes de reunião do CMG
4. Informar aos demandantes de pautas potenciais acerca dos pontos aprovados e reprovados pelo SE	Secex do CMG	35 dias antes de reunião do CMG
5. Fechar a data e horário da reunião preparatória	Secex do CMG 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)	Secex do CMG	35 dias antes de reunião do CMG
1. Enviar e-mail para os apresentadores com: <ul style="list-style-type: none"> • Pauta, incluindo data, horário e local • <i>Template</i> de apresentação e modelo de NT 	Secex do CMG	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	Secex do CMG	28 dias antes de reunião do CMG
9. Enviar material previamente aos participantes	Secex do CMG	21 dias antes de reunião do CMG
10. Checar se todos os membros e apresentadores foram convidados e estão cientes de data/local	Secex do CMG	21 dias antes de reunião do CMG
11. Imprimir material e organizar pastas	Secex do CMG	15 dias antes de reunião do CMG
12. Imprimir e levar lista de presença padrão – dados do SE e do seu Adjunto, do SSC e da Diretora da DGE já preenchidos	Secex do CMG	15 dias antes de reunião do CMG
13. Fazer backup dos arquivos em pen drive e pasta de armazenamento em nuvem	Secex do CMG	15 dias antes de reunião do CMG
14. Realizar a reunião preparatória do CMG	Secretaria Executiva do Órgão	14 dias antes de reunião do CMG
15. Passar a lista de presença no início da reunião	Secex do CMG	14 dias antes de reunião do CMG

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

Sigla:	RO-CGGOV-01
Elaborado por:	Rodrigo Brito Ivelise Calvet Henrique Godoy Rubiane Araújo
Revisado e validado por:	Rodrigo Brito
Versão:	1.0
Data:	04/10/2023