

SECRETARIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS | SSC  
 DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA | DGE  
 COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL | CGGOV

## ROTEIRO OPERACIONAL Nº 02 A

### 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"> <li>• Aperfeiçoar estruturas de atuação governamental, modelos de governança e gestão para mais e melhores políticas públicas</li> <li>• Prover serviços de suporte compartilhados e difundir soluções inovadoras e de alta qualidade para toda a administração pública federal</li> </ul>
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor do MGI?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Serviços Compartilhados</li> <li>• Transformação do Estado para a cidadania e o desenvolvimento sustentável</li> </ul>
Faz interface com quais processos da Cadeia de Valor da SSC?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar instâncias de governança - comitês</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 MGI nº 5.896, de 17 de outubro de 2023, Art. 5</li> </ul>

**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.

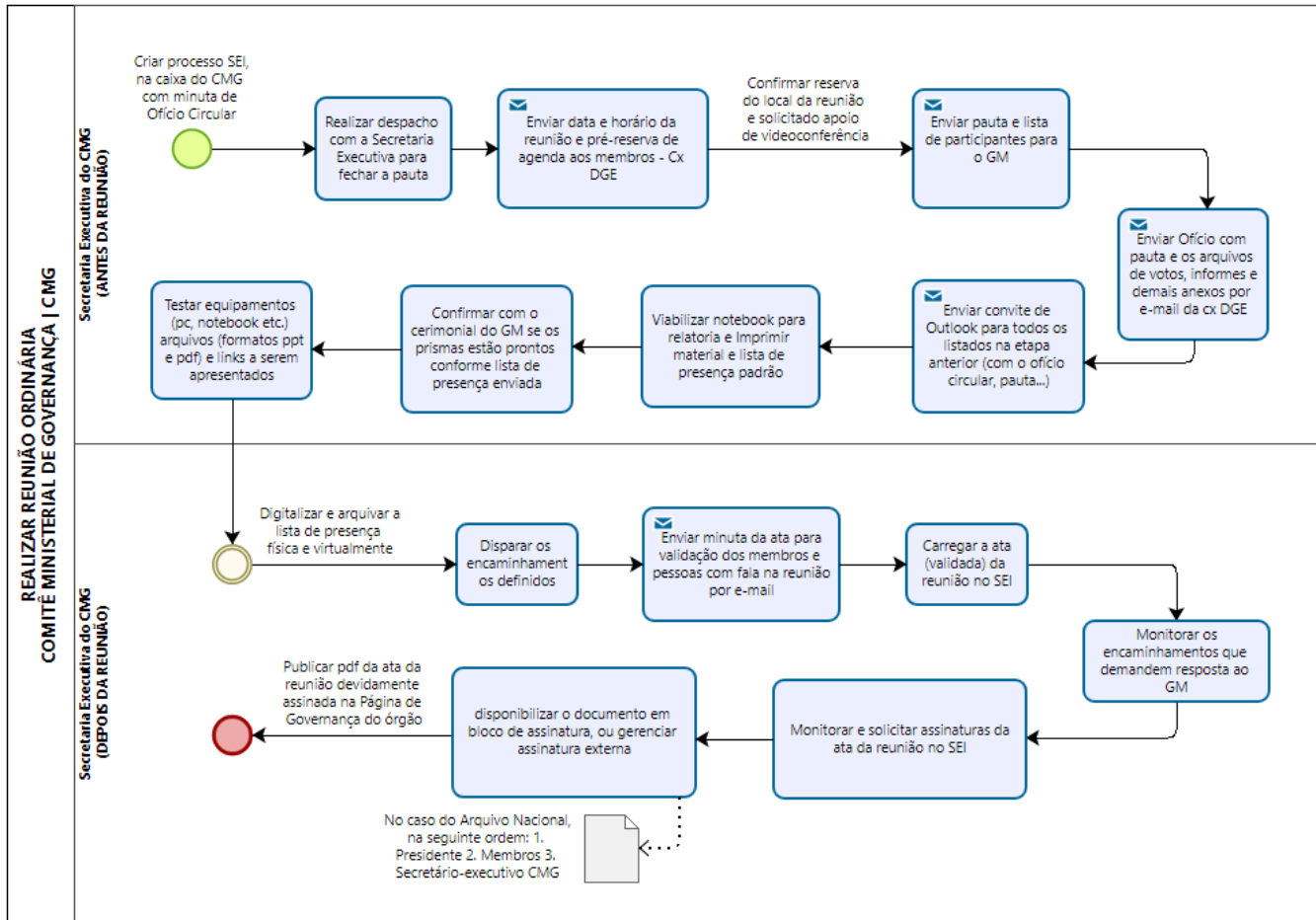
**3. Indicadores relacionados:** Não há.

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

1. Coleta de potenciais pontos de pauta (deliberações e informes) junto à Presidência e Secretaria-Executiva do CMG e junto aos Gabinetes da Ministra e das Secretarias Especiais do MGI;
2. Validação da proposta de pauta junto ao Secretário-Executivo do MGI;
3. Solicitação de documento e insumos, como Notas Técnicas de Votos e apresentações, às áreas proponentes;
4. Realização da reunião pré-CMG (despacho), com a secretaria-executiva do CMG, com vistas ao debate e promoção de ajustes nos pontos de pauta e no escopo dos insumos da reunião;
5. Convocação formal para a reunião do CMG;
6. Realização da reunião do CMG;

7. Formalização e comunicação das deliberações promovidas; e
8. Publicação da ata de reunião na página de governança do órgão.

### 5. Fluxograma Gerenciamento de RO do CMG/MGI:



## 6. Checklist

O QUÊ	QUEM	QUANDO
1. Abrir pasta no OneDrive e editar minutas de documentos, conforme informações disponíveis (pauta, lista de presença, e-mail de convocação de reunião, dados para convite outlook etc.)	Secex do CMG	45 dias antes de reunião do CMG
2. Criar processo no SEI, na caixa "MGI-DGE-CMG" com minuta de Ofício Circular, conforme modelos existentes de reuniões passadas (blocos internos da caixa SEI)	Secex do CMG	45 dias antes de reunião do CMG
3. Promover o levantamento de pautas potenciais junto à Presidência e Secretaria-Executiva do CMG e junto aos Gabinetes da Ministra e das Secretarias do órgão	Secex do CMG	45 dias antes de reunião do CMG
4. Sistematizar e fechar proposta de pauta potencial	Secex do CMG	35 dias antes de reunião do CMG
5. Realizar despacho com a Secretaria Executiva para fechar a pauta	Secex do CMG	35 dias antes de reunião do CMG
6. Realizar pré-reserva do local da reunião conforme data prevista	Secex do CMG	30 dias antes de reunião do CMG
7. Fechar a data e horário da reunião e enviar pré-reserva de agenda aos membros por e-mail da caixa institucional da DGE	Secretaria Executiva do Órgão / Secex do CMG	15 dias antes de reunião do CMG
8. Confirmar reserva do local da reunião e solicitar apoio de videoconferência	Secex do CMG	12 dias antes de reunião do CMG
9. Enviar pauta e lista de participantes para o GM	Secex do CMG	10 dias antes de reunião do CMG
10. Consolidar, revisar e gerar arquivo único da apresentação (ppt e pdf)	Secex do CMG	10 dias antes de reunião do CMG
11. Validar, assinar Ofício Circular de convocação para a reunião e enviar o Ofício com pauta e os arquivos de votos, informes e demais anexos por e-mail da caixa institucional da DGE (lembrar de incluir todas as pessoas membras titulares e suplentes, apresentadores, convidados e demais pessoas que estarão presentes)	Secex do CMG	10 dias antes de reunião do CMG
12. Enviar convite de Outlook para todos os listados na etapa anterior (com o ofício circular, a pauta e insumos da reunião, se houver)	Secex do CMG	07 dias antes de reunião do CMG
13. Carregar arquivos no processo do SEI	Secex do CMG	07 dias antes de reunião do CMG
14. Destacar profissional exclusivo para relatoria, o qual já deve estar presente ao local da reunião com 1h de antecedência	Secex do CMG	05 dias antes de reunião do CMG
15. Checar se todos os membros e apresentadores foram convidados e estão cientes de data/local	Secex do CMG	05 dias antes de reunião do CMG
16. Viabilizar notebook para relatoria	Secex do CMG	02 dias antes de reunião do CMG
17. Imprimir material e organizar pastas	Secex do CMG	01 dia antes de reunião do CMG
18. Imprimir e levar lista de presença padrão – dados das autoridades já preenchidos	Secex do CMG	01 dia antes de reunião do CMG
19. Fazer <i>backup</i> dos arquivos em pen drive e no OneDrive	Secex do CMG	01 dia antes de reunião do CMG
20. Confirmar com o cerimonial do GM se os prismas estão prontos conforme lista de presença enviada	Secex do CMG	01 dia antes de reunião do CMG
21. Testar equipamentos (computador, notebook etc.), arquivos (formatos ppt e pdf) e links a serem apresentados	Secex do CMG	No dia da reunião
22. Realizar a reunião do CMG	GM [+ SE]	No dia da reunião
23. Recepcionar participantes e contabilizar quórum de instalação da reunião	Secex do CMG	No dia da reunião
24. Passar a lista de presença no início da reunião	Secex do CMG	No dia da reunião
25. Recolher a lista de presença ao final da reunião	Secex do CMG	No dia da reunião
26. Digitalizar e arquivar a lista de presença física e virtualmente	Secex do CMG	No dia da reunião
27. Disparar os encaminhamentos definidos	Secex do CMG	01 dia após a reunião
28. Enviar minuta da ata para validação dos membros e pessoas com fala na reunião por e-mail	Secex do CMG	03 dias após a reunião

29. Carregar a ata (validada) da reunião no SEI	Secex do CMG	10 dias após a reunião
30. Monitorar os encaminhamentos que demandem resposta ao GM	Secex do CMG	Durante 15 dias após a reunião
31. Monitorar e solicitar assinaturas da ata da reunião no SEI (disponibilizar o documento em bloco de assinatura, ou gerenciar assinatura externa, no caso do Arquivo Nacional, na seguinte ordem: 1. Presidente 2. Membros 3. Secretário-executivo do CMG)	Secex do CMG	Durante 15 dias após a reunião
32. Publicar pdf da ata da reunião devidamente assinada na Página de Governança do órgão	Secex do CMG	15 dias após a reunião

Sigla:	RO-CGGOV-02a
Elaborado por:	Rodrigo Brito Henrique Godoy Rubiane Araújo Felipe Mello Daniele Borges
Revisado e validado por:	Rodrigo Brito
Versão:	1.0
Data:	09/08/2024