

ROTEIRO OPERACIONAL Nº 03

GERENCIAR A COMPOSIÇÃO DE MEMBROS E REALIZAR O CADASTRO DE REPRESENTANTES DE COLEGIADOS TEMÁTICOS NO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS | MGI

1. Contextualização

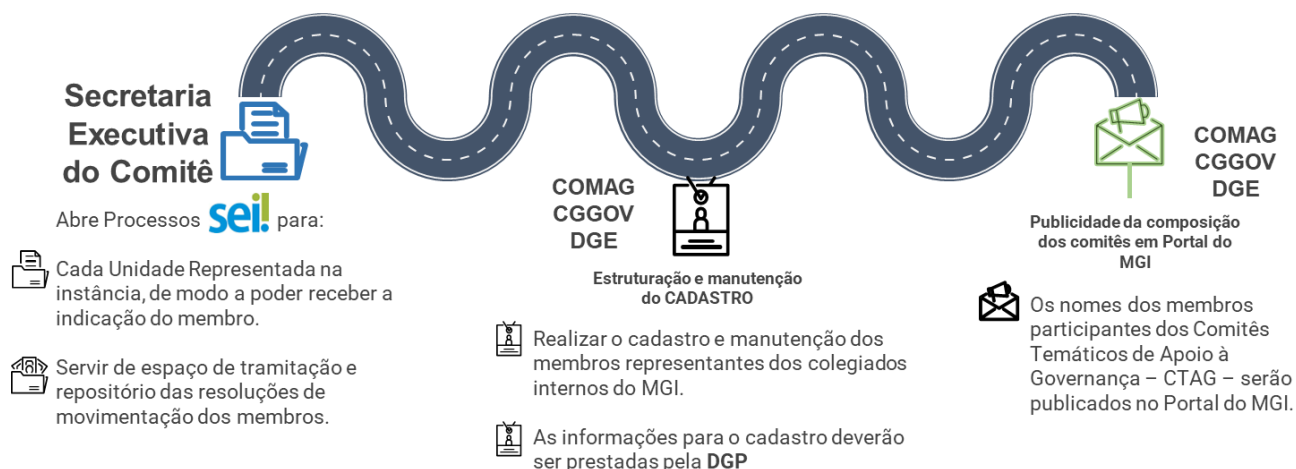
Descrição do processo operacional:	Trata-se de sistematizar as etapas e as ações a serem cumpridas quando da formalização ou da promoção de alterações de designações dos membros dos Comitês Temáticos de Apoio à Governança (CTAG), assim como criar, manter um cadastro de todos os membros, de modo a orientar e padronizar o gerenciamento da composição desses colegiados internos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
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:	Nhill

2. Entregas previstas:

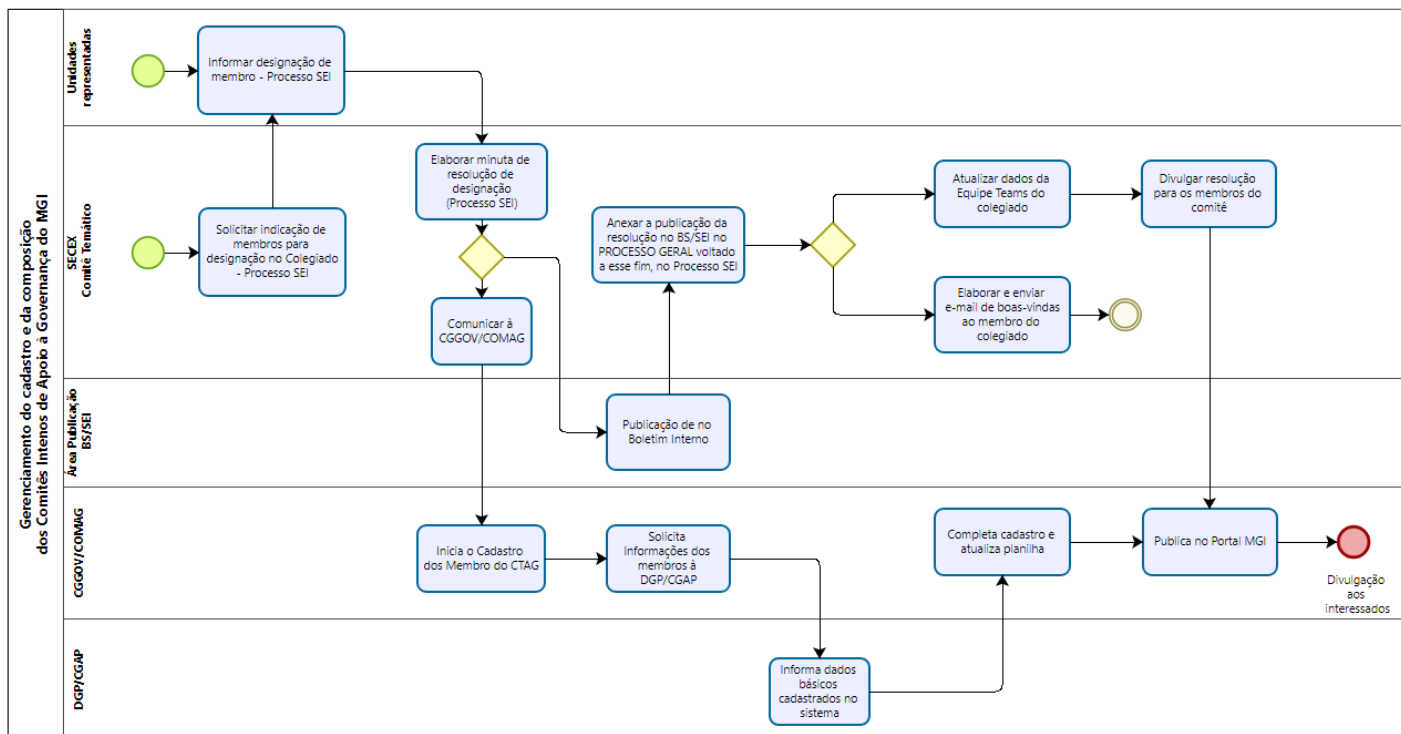
- 2.1 Resolução que disponha sobre a designação atualizada de membros dos Comitês Temáticos de Apoio à Governança do MGI, se for o caso;
- 2.2 Cadastro e controle de designação e destituição de representantes dos colegiados temáticos internos no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

3. Indicadores relacionados: Não há

4. Principais etapas/marcadores de andamento do processo



Fluxo – Gerenciamento do cadastro e da composição dos membros dos CTAG/MGI.



Checklist

O QUÊ?	QUEM?	QUANDO?
1) Cada Unidade Representada deve indicar para a Secex do comitê os membros – titular e suplente – que irão representá-la, via processo SEI, contendo os seguintes dados do titular e do seu suplente: NOME CARGO FUNÇÃO UNIDADE DE LOTAÇÃO TELEFONE E-MAIL CAIXA DO SEI DA UNIDADE DE LOTAÇÃO	Unidades Representadas	A partir da publicação da portaria de instituição do comitê
2) Abrir na caixa Sei do comitê, um processo, PARA CADA UNIDADE REPRESENTADA, de modo a receber a informação da atualização da designação de cada membro quando ocorrerem ajustes de estrutura, exonerações/nomeações nas áreas ou substituição de pessoas.	Secex	1 dia após recebimento das indicações pela Unidade Representada
3) Informar a CGGOV/COMAG a movimentação de membros, indicando o processo SEI.		
4) Iniciar o cadastramento do membro (Titular ou Suplente)	COMAG/CGGOV/DGE	1 dia após recebimento das informações sobre a movimentação dos membros.
5) Solicitar informações do membro designado, seja titular ou suplente, à DGP. (MATRÍCULA SIAPE TELEFONE DATA DE NASCIMENTO SEXO FORMAÇÃO ACADÊMICA PÓS-GRADUAÇÃO CIDADE DE LOTAÇÃO UNIDADE DE LOTAÇÃO UNIDADE MÁXIMA (SECRETARIA DE LOTAÇÃO) CARREIRA TIPO DE NÍVEL DE CARREIRA (NÍVEL SUPERIOR/ NÍVEL MÉDIO, ETC) CARGO	COMAG/CGGOV/DGE	1 dia após recebimento das informações sobre a movimentação dos membros.

6) Informar os dados solicitados.	CGPAG/DGP	2 dias após solicitado.
7) Completar o cadastro na planilha de controle da composição do colegiado atualizada, com data sobre a designação e destituição dos membros substituídos.	COMAG/CGGOV/DGE	2 dias após o recebimento das
8) Publicar no portal a atualização dos membros de todos os comitês.	COMAG/CGGOV/DGE	informações da DGPAG/DGP

5. MODELOS DE DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS:

- i) Minuta de resolução de designação de membros do colegiado;
- ii) Modelo de planilha de controle da composição do colegiado;
- iii) Modelo de e-mail de boas-vindas;
- iv) Minuta de solicitação de informações à DGP;
- v) Modelo de planilha de solicitação de dados à DGP.

Sigla:	RO-04
Elaborado por:	Henrique Godoy
Revisado e validado por:	Ivelise Lício Rodrigo Brito
Versão:	1.0
Data:	04/10/2023