

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

**RESOLUÇÃO CEGOV/INSS Nº 35, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023**

Aprova a Metodologia de Funcionamento do Comitê Estratégico de Governança e dos Comitês Temáticos de apoio à Governança.

**O COMITÊ ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – CEGOV/INSS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 10 de dezembro de 2019, e considerando o contido no Processo Administrativo nº [35014.151924/2023-01](#),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo desta Resolução, a Metodologia de Funcionamento do CEGOV/INSS e dos Comitês Temáticos de Apoio à Governança, instituídos pela Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, com o objetivo de padronizar e direcionar a atuação desses colegiados, garantindo um bom funcionamento do Sistema de Governança (SG-INSS) e contribuindo para o fortalecimento de boas práticas de governança no âmbito da instituição.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2024.

**ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO**  
Presidente

**AILTON NUNES DE MATOS JÚNIOR**  
Diretor de Tecnologia da Informação

**ANA CAROLINA TIETZ**  
Diretora de Governança, Planejamento e Inovação

**ANDRÉ PAULO FÉLIX FIDELIS**  
Diretor de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão

**DÉBORA APARECIDA ANDRADE FLORIANO**  
Diretora de Orçamento, Finanças e Logística

**ROBERTO CARNEIRO DA SILVA**  
Diretor de Gestão de Pessoas

---

Documento assinado eletronicamente por **Roberto Carneiro da Silva, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 08/12/2023, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---

Documento assinado eletronicamente por **DEBORA APARECIDA ANDRADE FLORIANO, Diretor(a) de Orçamento, Finanças e Logística**, em 11/12/2023, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---

Documento assinado eletronicamente por **AILTON NUNES DE MATOS JUNIOR, Diretor(a) de Tecnologia da Informação**, em 12/12/2023, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---

Documento assinado eletronicamente por **BRUNO BATISTA BARRETO, Diretor(a) de Governança, Planejamento e Inovação Substituto(a)**, em 12/12/2023, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE PAULO FELIX FIDELIS, Diretor(a) de Benefícios e Relacionamento com o Cidadão**, em 13/12/2023, às 11:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---

Documento assinado eletronicamente por **ALESSANDRO ANTONIO STEFANUTTO, Presidente**, em 13/12/2023, às 11:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.inss.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.inss.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **14205802** e o código CRC **30F1144B**.

---

**ANEXO**  
**RESOLUÇÃO CEGOV/INSS Nº 35, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023**

**METODOLOGIA DE FUNCIONAMENTO DO COMITÊ ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA E DOS  
COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

**Presidente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS**

Alessandro Antonio Stefanutto

**Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação - DIGOV**

Ana Carolina Tietz

**Coordenação-Geral de Governança e Gerenciamento de Riscos - CGGOV**

Bruno Batista Barreto

**Coordenação de Governança - CGOVE**

Andreza Ferreira dos Santos

**Elaboração**

Alcides Paulo Finger

Andreza Ferreira dos Santos

Bruno Batista Barreto

Renato do Carmo das Neves Alves

**LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

CEGOV	Comitê Estratégico de Governança
CGGOV	Coordenação-Geral de Governança e Gerenciamento de Riscos
CGOVE	Coordenação de Governança
CIG	Comitê Interministerial de Governança
CTGI	Comitê Temático de Gestão da Informação
CTGC	Comitê Temático de Gestão de Contratações
CTGP	Comitê Temático de Gestão de Pessoas
CTGD	Comitê Temático de Governança Digital

CTI	Comitê Temático de Integridade
CTP	Comitê Temático de Planejamento
DIGOV	Diretoria de Governança, Planejamento e Inovação
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IOSG/INSS	Índice de Operação do Sistema de Governança do INSS
PDF	<b>Portable Document Format</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SG-INSS	Sistema de Governança do INSS

## SUMÁRIO

### INTRODUÇÃO

### PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DOS COMITÊS: PLANO DE TRABALHO

### SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI DOS COMITÊS

### ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS REUNIÕES DOS COMITÊS

#### Cronograma anual das reuniões

#### Pautas das reuniões

#### Realização das reuniões

Quórum para realização das reuniões

Quórum para deliberação

Convidados nas reuniões

Rito Inicial

Votação

Lista de presença

Registro das reuniões

Observação

### E-MAIL DOS COMITÊS

### ATUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS DOS COMITÊS

## **FUNÇÕES DO COORDENADOR DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

### **RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

### **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA-EXECUTIVA DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

### **ELABORAÇÃO DAS PAUTAS DOS COMITÊS A SEREM SUBMETIDAS AO COMITÊ ESTRATÉGICO DE GOVERNANÇA - CEGOV**

### **DIRECIONAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

### **ROTEIRO DAS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELOS COMITÊS**

## **1. INTRODUÇÃO**

1.1 A governança pública consiste nos mecanismos de liderança, estratégia e controle adotados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, visando à realização de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade, conforme estabelecido pelo Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017.

1.2 Nesse sentido, a governança do INSS possui, em sua estrutura regimental, a DIGOV a quem compete, dentre outras atribuições, assessorar o Presidente do INSS nos assuntos de governança, planejamento e inovação. Além disso, o INSS conta também com o Sistema de Governança do INSS - SG-INSS, instituído por meio da Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 10 de dezembro de 2019, com o objetivo de implementar mecanismos de governança alinhados à legislação vigente, às recomendações de boas práticas dos órgãos de controle e às diretrizes do Comitê Interministerial de Governança.

1.3 O SG-INSS é integrado pelo CEGOV, que é um colegiado permanente, de caráter deliberativo, composto pelo Presidente, os Diretores, Procurador-Geral da Procuradoria Federal Especializada, Auditor-Geral e Corregedor-Geral. Além disso, o SG-INSS conta com os Comitês Temáticos de Apoio à Governança que foram instituídos com a finalidade primordial de subsidiar as ações do CEGOV nas respectivas áreas de atuação, discutindo tecnicamente assuntos importantes para a boa governança e gestão do INSS e que, posteriormente, serão deliberados no âmbito do CEGOV. São eles: Comitê Temático de Planejamento - CTP, Comitê Temático de Governança Digital - CTGD, Comitê Temático de

Gestão da Informação - CTGI, Comitê Temático de Integridade - CTI, Comitê Temático de Gestão de Contratações - CTGC e Comitê Temático de Gestão de Pessoas - CTGP.

1.4 Nesse contexto, a Metodologia de Funcionamento do CEGOV e dos Comitês Temáticos de Apoio à Governança foi desenvolvida para padronizar e orientar as atividades desses comitês, visando fortalecer a governança no INSS, aprimorar continuamente os processos de tomada de decisão, monitoramento e avaliação, contribuindo assim para a otimização da gestão e melhoria do desempenho da instituição. Este documento estabelece diretrizes e procedimentos detalhados para o funcionamento desses órgãos colegiados, assegurando que desempenhem suas funções de maneira coordenada e alinhada com os objetivos estratégicos da instituição, resultando em uma governança aprimorada e uma gestão mais eficaz, reforçando o compromisso do INSS em oferecer serviços de excelência à sociedade.

## **2. PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DOS COMITÊS: PLANO DE TRABALHO**

2.1 Para assegurar o cumprimento dos objetivos, atribuições e competências de cada comitê, conforme delineados na Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, é essencial estabelecer as atividades que cada comitê irá conduzir. Com essa finalidade, anualmente, será desenvolvido um Plano de Trabalho.

2.2 Dentro desse plano, serão detalhadas as ações a serem executadas, definindo com clareza os objetivos a serem alcançados, os métodos pelos quais serão implementados, os prazos para sua realização, os locais onde ocorrerão, as despesas envolvidas e as pessoas responsáveis por cada atividade.

2.3 Para garantir uma estrutura sólida e consistente, os comitês deverão, até o dia 31 de dezembro de cada ano, planejar as atividades que serão executadas no ano subsequente. Esse planejamento deve estar alinhado com as atribuições específicas de cada comitê, conforme estabelecido na Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019.

2.4 O coordenador, com o apoio da secretaria-executiva, será responsável pela elaboração do plano. Essa etapa pode ser conduzida de forma colaborativa, envolvendo os membros do comitê e considerando suas sugestões. Uma vez concluído, o plano será compartilhado durante a primeira reunião do ano, permitindo que todos os membros estejam informados sobre as atividades planejadas para o período. Além disso, essa apresentação será documentada na ata da reunião, garantindo o registro formal das discussões e decisões tomadas.

2.5 O plano de trabalho será utilizado como referência na criação do relatório semestral de conformidade, assegurando que todas as atividades estejam de acordo com as metas estabelecidas. Adicionalmente, o plano orientará o monitoramento semestral durante as reuniões de alinhamento, garantindo que as ações estejam progredindo conforme o

planejado. Além disso, o plano será crucial para a avaliação anual, na qual a performance será medida pelo Índice de Operação do Sistema de Governança do INSS - IOSG/INSS. Por isso, o plano de trabalho deverá ser anexado ao processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, fornecendo um registro documentado das atividades planejadas e executadas.

### **3. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI DOS COMITÊS**

3.1 Cada comitê tem uma unidade própria no SEI para garantir a eficiência, transparência e organização das atividades de governança institucional: CEGOV, CTP-CEGOV, CTGD-GEGOV, CTGI-CEGOV, CTI-CEGOV, CTGC-CEGOV e CTGP-CEGOV.

3.2 O coordenador dos comitês, seu substituto, secretaria-executiva, os membros e os servidores da CGOVE/CGGOV, responsáveis pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação da atuação dos comitês, terão acesso à unidade correspondente no SEI.

3.3 Anualmente, o coordenador, com o apoio da secretaria-executiva, de cada comitê temático de apoio à governança, criará um processo SEI, no qual serão anexados:

3.3.1 o planejamento anual das ações que serão desenvolvidas pelos comitês (plano de trabalho);

3.3.2 o cronograma anual das reuniões;

3.3.3 as solicitações de pautas encaminhadas aos membros;

3.3.4 a pauta assinada pelo coordenador e/ou pela secretaria-executiva do comitê;

3.3.5 a convocação para os membros participarem das reuniões;

3.3.6 o encaminhamento da minuta das atas/memórias das reuniões para apreciação dos membros;

3.3.7 os documentos técnicos que ofereçam embasamento para a tomada de decisões, deliberações;

3.3.8 o comunicado de disponibilização das atas/memórias das reuniões para assinatura pelos membros;

3.3.9 as atas/memórias das reuniões devidamente assinadas;

3.3.10 as listas de presença, extraídas da plataforma **Microsoft Teams**, nos casos de reuniões virtuais;

3.3.11 a assinatura física em folha de presença, nos casos de reuniões presenciais;

3.3.12 eventuais votações realizadas por meio da plataforma **Microsoft Forms**;  
e

3.3.13 quaisquer outros documentos relevantes e associados ao comitê que sejam considerados pertinentes.

3.4 Essa abordagem permitirá que os documentos elencados no subitem 3.3 sejam consultados a qualquer momento, especialmente durante a elaboração do relatório semestral de conformidade, nas reuniões de monitoramento e na apuração anual do IOSG/INSS.

3.5 O CEGOV estabelecerá um processo no SEI para cada reunião, levando em conta a quantidade e a variedade de temas discutidos. Esse processo deve abranger os subitens 3.3.1 a 3.3.13.

#### **4. ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DAS REUNIÕES DOS COMITÊS**

##### **4.1 Cronograma Anual das Reuniões**

4.1.1 Conforme definido nos arts. 7º e 12 da Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, o CEGOV se reunirá mensalmente em caráter ordinário ou, extraordinariamente, por solicitação de qualquer um de seus membros, e os comitês temáticos se reunirão bimestralmente, em caráter ordinário, e extraordinariamente por solicitação expressa e fundamentada de qualquer um de seus membros, respectivamente.

4.1.2 O coordenador, com o apoio da secretaria-executiva, será responsável pela elaboração do cronograma anual das reuniões até o dia 31 de dezembro do exercício anterior e divulgará aos membros na primeira reunião do ano, para que todos tenham



ciência e possam se programar antecipadamente para participarem e sugerirem pautas para as reuniões.

4.1.3 De acordo com o cronograma estabelecido e com o objetivo de assegurar que todas as reuniões sejam previamente conhecidas e acessíveis a todos os membros, o coordenador/secretaria-executiva fará o agendamento das mesmas na plataforma **Microsoft Teams**, antes da realização da primeira reunião bimestral do ano.

## 4.2 Pautas das reuniões

4.2.1 As pautas prévias serão definidas a partir das atribuições de cada comitê temático, previstas no Anexo da Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, quando do planejamento anual das atividades, na elaboração do cronograma e de acordo com os assuntos sugeridos pelos membros.

4.2.2 A requisição para a indicação de informes, tópicos e/ou deliberações deve ser encaminhada pelo coordenador ou pela secretaria-executiva do colegiado aos membros com um prazo de antecedência de 10 (dez) dias consecutivos em relação à data da reunião, por meio de correio eletrônico. Essa solicitação será salva em formato **Portable Document Format** - PDF e adicionada como anexo ao respectivo processo no SEI.

4.2.3 Os membros poderão sugerir a inclusão de temas, informações e/ou deliberações. No caso em que haja algum tópico para ser deliberado, é obrigatório o acompanhamento de documentos técnicos que ofereçam embasamento para a tomada de decisões. Estes documentos devem ser anexados ao processo da reunião no SEI. Ressalta-se que o comitê deve conduzir discussões e deliberações que estejam dentro de sua área de responsabilidade, conforme estipulado pela Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019.

4.2.4 A pauta da reunião será elaborada no SEI e enviada aos membros dos comitês com 3 (três) dias úteis de antecedência, seja por **e-mail** ou através da plataforma **Microsoft Teams**. Se houver documentos técnicos relevantes para as decisões a serem tomadas durante a reunião, eles serão compartilhados junto com a convocação para fornecer suporte às decisões.

4.2.5 Cabe destacar que os membros já terão tido acesso prévio ao cronograma das reuniões, o qual foi divulgado anteriormente. Sendo assim, a convocação para a reunião terá a função de ser um procedimento formal destinado a confirmar e reforçar o evento. Esses **e-mails** serão armazenados em formato PDF e anexados ao processo correspondente no SEI.

4.2.6 Em situações excepcionais e urgentes será admissível a inclusão de assuntos na pauta durante a reunião. Contudo, essa inclusão estará condicionada à

justificativa e à aprovação pelo coordenador do comitê, que poderá ser concedida no decorrer da própria reunião, além de registrada em ata.

4.2.7 O coordenador ou a secretaria-executiva devem acompanhar rigorosamente esses prazos e o fluxo do processo, garantindo o cumprimento dos mesmos. Além disso, é fundamental que monitorem e mantenham uma comunicação contínua com todos os envolvidos por meio das ferramentas oficialmente estabelecidas.

### 4.3 Realização das reuniões

#### 4.3.1 Quórum para realização das reuniões

4.3.1.1 Conforme expresso na Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, as reuniões do CEGOV, documentadas em ata, serão realizadas quando estiver presente a maioria absoluta dos membros com direito a voto e de maneira semelhante, o § 1º do art. 12 estipula que as reuniões dos comitês temáticos serão conduzidas com a presença da maioria simples de seus membros.

4.3.1.2 A convocação para as reuniões dos comitês temáticos é de responsabilidade do coordenador e/ou da secretaria-executiva dos comitês e é dever de todos os membros comparecerem, sendo permitida a substituição em situações devidamente justificadas.

4.3.1.3 Caso o número mínimo de participantes não seja atingido, o coordenador e/ou a secretaria-executiva dos comitês deverá remarcar a reunião. Nessa situação, é necessário apresentar uma justificativa para o adiamento e ajustar o cronograma, incluindo a ampla divulgação da nova data aos membros.

#### 4.3.2 Quórum para deliberação

4.3.2.1 De acordo com a Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, as deliberações serão alcançadas por meio de consenso ou pela aprovação da maioria absoluta dos membros com direito a voto. Em situações de empate, o Presidente ou Coordenador terá o voto de qualidade.

4.3.2.2 Os coordenadores dos comitês observarão a existência de quórum mínimo para as deliberações. Caso não se atinja o quórum necessário, o assunto em análise deverá ser adiado e incorporado na agenda da reunião subsequente. No caso de tópicos de urgência, é importante considerar a opção de realizar uma reunião extraordinária. Nesse cenário, a justificativa para o reagendamento deve ser apresentada, o cronograma ajustado, incluindo a ampla divulgação da nova data agendada aos membros.

### 4.3.3 Convidados nas reuniões

4.3.3.1 De acordo com o § 4º do art. 7º e o § 3º do art. 12 da Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, as reuniões dos comitês têm a possibilidade de contar com a participação de convidados. Esses convidados podem ser representantes de diversas unidades dentro da estrutura organizacional do INSS, servidores públicos ou profissionais que possuam conhecimento técnico nos tópicos em análise.

4.3.3.2 Assim, sempre que um tópico estiver correlacionado com uma das áreas do INSS e houver a possibilidade de contribuição técnica ou experiência prática para enriquecer a discussão do CEGOV ou dos Comitês Temáticos, poderá ser feito o convite ao servidor com o objetivo de aprimorar os debates e orientar de maneira mais eficaz.

4.3.3.3 Contudo, é importante que o coordenador e/ou a secretaria-executiva observem que os convidados não possuem direito a voto, não contam como participante para efeito de quórum, mas seus nomes devem ser registrados em ata, bem como o assunto tratado pelo mesmo, e identificados nas listas de presença.

### 4.3.4 Rito Inicial

4.3.4.1 O coordenador iniciará as reuniões retomando os temas e encaminhamentos pendentes que não foram resolvidos na última reunião, conforme registrado como assunto pendente na ata correspondente. Isso assegurará o adequado acompanhamento, a atualização e o alinhamento do conhecimento acerca dos assuntos tratados no âmbito do colegiado a todos os membros.

### 4.3.5 Votação

4.3.5.1 O coordenador e/ou a secretaria-executiva devem conduzir as votações das decisões utilizando a plataforma **Microsoft Forms**, registrando os resultados juntamente com a pauta e anexando essas informações ao processo no SEI para documentação adequada.

4.3.5.2 Será criado um formulário de votação na plataforma **Microsoft Forms**, abrangendo a identificação dos membros e os tópicos a serem debatidos. Esse formulário terá as opções "a favor", "contrário" e "abstenção". A elaboração ocorrerá previamente, e o **link** para o formulário será compartilhado com os membros antes das deliberações.

4.3.5.3 As votações realizadas serão automaticamente consolidadas, armazenadas na própria plataforma, os resultados serão exibidos e posteriormente arquivados em formato PDF. Esse documento será anexado ao processo SEI, que é criado

anualmente para registrar as reuniões dos comitês. Além disso, o resultado também será registrado na ata da reunião.

4.3.5.4 É fundamental que o coordenador e a secretaria-executiva supervisionem o processo de maneira minuciosa, garantindo que todos os membros presentes na reunião, e somente eles, registrem seus votos de forma adequada.

4.3.5.5 Em situações excepcionais em que o uso da plataforma **Microsoft Forms** seja inviável, a deliberação poderá ser conduzida manualmente e registrada na ata.

#### 4.3.6 Lista de Presença

4.3.6.1 Nas reuniões presenciais, é necessário elaborar uma lista de presença, que deverá ser anexada ao processo da reunião no SEI e mencionada na ata correspondente. Já nas reuniões conduzidas através da plataforma **Microsoft Teams**, as presenças serão registradas por meio do relatório de presença fornecido pela ferramenta e deverá ser anexada ao SEI.

#### 4.3.7 Registro das reuniões

4.3.7.1 O registro das reuniões pode ser efetuado através de ata ou memória da reunião. A ata é um documento mais formal, enquanto a memória pode ser mais simplificada. Em ambos os casos, é essencial incluir: a data, o horário, o local, os membros presentes, os convidados (caso haja), os temas discutidos correlacionados com as atribuições do comitê, as decisões/deliberações, possíveis encaminhamentos, seus responsáveis, bem como os prazos estabelecidos. Também é necessário mencionar os assuntos que estavam programados mas que por alguma razão não foram tratados, ficando pendentes para inclusão na pauta da próxima reunião.

4.3.7.2 Esses documentos devem ser elaborados pelo coordenador e/ou secretaria-executiva em até 3 (três) dias úteis após a realização das reuniões. Ao final desse prazo, a versão preliminar do documento será compartilhada com os membros por meio de um **link** editável no Programa **Microsoft Word (One Drive - Pacote Office 365)**. Os membros serão notificados por **e-mail** sobre a disponibilidade do documento e terão a possibilidade de realizar ajustes diretamente no **link** compartilhado.

4.3.7.3 Os membros terão um período de 3 (três) dias úteis após o recebimento da mensagem via correio eletrônico para revisar e validar o conteúdo, bem como sugerir eventuais correções ou adições. Caso não haja nenhuma manifestação, será entendido que o documento está ratificado.

4.3.7.4 Após o encerramento desse período, uma vez que as revisões e ajustes tenham sido efetuados de acordo com as contribuições dos membros, os coordenadores e/ou as secretarias-executivas deverão disponibilizar a versão final do documento no SEI, em um prazo de até 2 (dois) dias úteis. É importante destacar que somente os participantes presentes na reunião estão autorizados a assinar a ata no bloco de assinaturas ou acessar a caixa SEI do comitê para esse fim. Os membros serão notificados por **e-mail** sobre a disponibilidade das atas/memórias das reuniões para assinatura.

4.3.7.5 Cabe aos coordenadores e/ou à secretaria-executiva assegurar que todos os participantes tenham assinado a ata ou memória, justificando o motivo pela não assinatura de algum dos membros. Para garantir isso, eles devem monitorar o processo e manter comunicação com os envolvidos por meio das ferramentas oficialmente instituídas.

#### 4.3.8 Observação

4.3.8.1 Todos os documentos mencionados relacionados às reuniões deverão ser anexados ao processo SEI, possibilitando sua consulta durante a elaboração do Relatório Semestral de Conformidade e também na avaliação do IOSG/INSS pela CGOVE/CGGOV. A inclusão desses documentos no processo SEI garante a integridade e a transparência do processo e fornece uma base sólida para a análise e avaliação dos resultados das atividades realizadas pelos comitês.

### 5. E-MAIL DOS COMITÊS

5.1 As comunicações relacionadas aos assuntos dos comitês, realizadas via correio eletrônico, tanto entre seus membros quanto com outras áreas do INSS, devem, de preferência, utilizar o endereço de **e-mail** especificamente designado para o respectivo comitê:

5.1.1 [ctp@inss.gov.br](mailto:ctp@inss.gov.br);

5.1.2 [ctgd@inss.gov.br](mailto:ctgd@inss.gov.br);

5.1.3 [ctgi@inss.gov.br](mailto:ctgi@inss.gov.br);

5.1.4 [cti.cgov@inss.gov.br](mailto:cti.cgov@inss.gov.br);

5.1.5 [ctgc.cgov@inss.gov.br](mailto:ctgc.cgov@inss.gov.br);

5.1.6 [ctgp.cgov@inss.gov.br](mailto:ctgp.cgov@inss.gov.br).

5.2 Essa prática visa estabelecer um registro completo de todas as correspondências do colegiado, evitando a perda de informações em casos de transição de coordenadores ou secretários.

5.3 Se for necessário, a obtenção de acesso poderá ser solicitada através do Suporte INSS, disponível em: <https://suporte.inss.gov.br/>.

## **6. ATUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS DOS COMITÊS**

6.1 A transparência nas ações e decisões de um comitê é fundamental para garantir um processo de governança eficaz e confiável. Portanto, além do registro no SEI, tanto a pauta quanto o registro da reunião (ata ou memória), devidamente assinadas, devem ser publicadas no site do INSS (para o CEGOV) e na plataforma Intraprev (tanto para o CEGOV quanto para os Comitês Temáticos).

6.2 Para o CEGOV, a publicação será em: [CEGOV - INTRAPREV](#) e [CEGOV - INSS.GOV.BR](#).

6.3 Para os comitês temáticos, a publicação será em:

6.3.1 [Comitê Temático de Planejamento - CTP](#);

6.3.2 [Comitê Temático de Governança Digital - CTGD](#);

6.3.3 [Comitê Temático de Gestão da Informação - CTGI](#);

6.3.4 [Comitê Temático de Integridade - CTI](#);

6.3.5 [Comitê Temático de Gestão de Contratação - CTGC](#);

6.3.6 [Comitê Temático de Gestão de Pessoas - CTGP](#).

6.4 É incumbência do coordenador e/ou da secretaria-executiva do colegiado monitorar regularmente as informações publicadas e, sempre que houver necessidade de atualizações, comunicar, via correio eletrônico ou processo SEI, à CGGOV, cujo endereço é [cggov@inss.gov.br](mailto:cggov@inss.gov.br), com cópia para a CGOVE, no endereço [cgove@inss.gov.br](mailto:cgove@inss.gov.br).

6.5 Ademais, a CGOVE e a CGGOV terão acesso ao SEI do comitê e, periodicamente, acompanharão, para efetuar eventuais atualizações. Isso assegurará que as informações estejam sempre precisas e atualizadas.

## **7. FUNÇÕES DO COORDENADOR DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

7.1 O papel do coordenador no âmbito do comitê temático de apoio à governança é de extrema importância para garantir a eficiência e a orientação das atividades do colegiado. Suas atribuições, estipuladas na Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, e detalhadas nesta metodologia, abrangem uma série de responsabilidades fundamentais para que o comitê alcance os objetivos organizacionais.

7.2 Além de presidir as reuniões dos comitês, o coordenador tem a função de assegurar que sejam realizadas cada uma das seguintes ações:

7.2.1 elaborar e implementar o plano de trabalho do comitê, definindo ações alinhadas aos objetivos da organização e à melhoria dos processos internos;

7.2.2 garantir:

7.2.2.1 a criação anual e a atualização do processo SEI com todos os documentos requeridos por esta metodologia;

7.2.2.2 que as votações sejam conduzidas por meio de formulários (**Microsoft Forms**);

7.2.2.3 o registro das reuniões por meio de atas ou memórias, coletando assinaturas dos membros;

7.2.2.4 que todas as comunicações referentes aos assuntos do comitê, incluindo interações por **e-mail** entre os membros e outras áreas do INSS, sejam realizadas exclusivamente através do endereço de **e-mail** designado para o comitê; e

7.2.2.5 a inclusão precisa de todos os documentos no processo SEI anual, em conformidade com as diretrizes desta metodologia e eventuais recomendações da CGOVE/CGGOV, para permitir uma avaliação, orientação e monitoramento eficazes dos trabalhos do comitê;

7.2.3 definir, divulgar e cumprir o cronograma das reuniões;

7.2.4 propor e solicitar as pautas aos membros, sempre respeitando os prazos e procedimentos;

7.2.5 observar o quórum para as reuniões e deliberações, considerando a exclusão de convidados;

7.2.6 iniciar reuniões retomando assuntos pendentes registrados como pendências na ata anterior, visando atualização e alinhamento;

7.2.7 gerar lista de presença virtual ou física com assinaturas;

7.2.8 acompanhar as páginas dos comitês e comunicar à CGOVE/CGGOV necessidades de atualização;

7.2.9 realizar uma reunião de boas-vindas com o apoio da secretaria-executiva para os novos membros do comitê, a fim de explicar o papel do comitê, esclarecer atividades, apresentar cronograma, plano de trabalho, metas e responsabilidades, destacando a importância de suas contribuições para os objetivos do comitê, visando uma integração eficiente e engajamento desde o início;

7.2.10 dar conhecimento ao CEGOV sobre o andamento de suas atividades e identificar oportunidades de melhoria na sua forma de atuação.

7.3 Para as ações mencionadas, o coordenador pode contar com o apoio da secretaria-executiva na execução dessas tarefas, enquanto se mantém atento ao rigoroso cumprimento dos prazos e fluxos previstos nesta metodologia. No entanto, é fundamental ressaltar que o coordenador é o principal responsável por supervisionar integralmente todo o processo, garantindo a eficácia e o direcionamento adequado das atividades do comitê.

7.4 Ademais, deve manter o substituto do cargo sempre atualizado sobre as atividades do comitê, especialmente em situações de afastamento, como férias ou licenças. Isso visa garantir que o substituto esteja devidamente preparado para dar continuidade aos trabalhos do colegiado durante esses períodos.

## **8. RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

8.1 A participação ativa dos membros nos comitês temáticos de apoio à governança é de extrema importância. Eles devem estar engajados nas reuniões e atividades de seus respectivos colegiados, contribuindo com o compartilhamento de conhecimentos e a emissão de opiniões sobre assuntos pertinentes à governança. Além disso, os membros têm



a oportunidade de contribuir ativamente na condução das reuniões, sugerir temas relevantes e desempenhar um papel mais ativo no processo. A qualquer momento, eles podem participar de atividades determinadas pelos coordenadores, com objetivo de enriquecer ainda mais a colaboração e o alcance dos objetivos do comitê.

8.2 No caso de não poderem comparecer a reuniões ou participar de alguma atividade, os membros devem comunicar formalmente o coordenador e/ou a secretaria-executiva, por meio de correio eletrônico, justificando sua ausência. Nesses casos, eles serão representados pelo respectivo substituto legal do cargo ou função que ocupam em situações de afastamento, impedimentos legais ou regulamentares, ou na ausência de titulares.

8.3 Nesse contexto, é importante que o membro mantenha o substituto do cargo atualizado sobre as atividades do comitê, especialmente quando se trata de períodos de afastamento, como férias ou licenças. Isso assegura que o substituto esteja devidamente preparado para dar continuidade aos trabalhos do colegiado durante esses períodos.

## **9. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA-EXECUTIVA DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

9.1 A figura da secretaria-executiva exerce um papel central no funcionamento eficaz dos comitês, desempenhando uma série de responsabilidades essenciais que asseguram a organização e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

9.2 Quanto ao CEGOV, de acordo com o previsto na Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, a secretaria-executiva será exercida pela DIGOV.

9.3 Nos comitês temáticos, a Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, estabelece que a secretaria-executiva será exercida por gestor ou servidor indicado e lotado na Coordenação-Geral ou na Diretoria responsável pela coordenação do respectivo comitê, conforme demonstrado abaixo:

Comitê Temático de Planejamento - CTP	Secretaria-executiva será exercida por servidor indicado e lotado na Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN
Comitê Temático de Governança Digital - CTGD	Secretaria-executiva será exercida por servidor indicado e lotado na Diretoria de Tecnologia da Informação
Comitê Temático de Gestão da Informação - CTGI	Secretaria-executiva será exercida por servidor indicado e lotado na Coordenação-Geral de Conformidade

Comitê Temático de Planejamento - CTP	Secretaria-executiva será exercida por servidor indicado e lotado na Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão - CGPLAN
Comitê Temático de Integridade - CTI	Secretaria-executiva será exercida por servidor indicado e lotado na CGGOV
Comitê Temático de Gestão de Contratações - CTGC	Secretaria-executiva será exercida por servidor indicado e lotado na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Comitê Temático de Gestão de Pessoas - CTGP	Secretaria-executiva será exercida por servidor indicado e lotado na Coordenação-Geral de Educação, Desenvolvimento e Carreiras

9.4 O coordenador do comitê temático tem a responsabilidade de encaminhar, por meio de correio eletrônico, os dados do servidor indicado para assumir a função de secretário-executivo do comitê temático de apoio à governança. Esses dados incluem nome, matrícula, **e-mail** e telefone de contato. O destinatário principal desse **e-mail** será a CGGOV, cujo endereço é [cggov@inss.gov.br](mailto:cggov@inss.gov.br), com cópia para a CGOVE, no endereço [cgove@inss.gov.br](mailto:cgove@inss.gov.br). Como alternativa, essa comunicação também pode ser realizada por meio do processo SEI, assegurando que todas as partes envolvidas estejam devidamente informadas sobre a indicação do secretário-executivo do comitê temático.

9.5 Além disso, é relevante mencionar que a CGGOV e a CGOVE estarão disponíveis para oferecer orientação ao servidor indicado sobre as atribuições estabelecidas nesse documento. Isso visa assegurar que o novo secretário-executivo do comitê temático esteja plenamente informado e preparado para desempenhar suas funções de acordo com o que foi definido.

9.6 A secretaria-executiva dos comitês deve contribuir na execução das ações, bem como prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições dos comitês temáticos, dando suporte aos coordenadores, auxiliando no cumprimento das atribuições previstas na Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, bem como nesta metodologia e eventuais recomendações. Suas principais responsabilidades, em colaboração com o coordenador do comitê, incluem:

9.6.1 contribuir para a concretização das ações planejadas pelos comitês em seus planos de trabalho e demais atividades, fornecendo o suporte técnico e material necessário;

9.6.2 iniciar o processo anual no SEI e assegurar que a documentação esteja organizada e acessível;

9.6.3 trabalhar em conjunto com o coordenador do comitê temático para criar o cronograma das reuniões, efetuar o agendamento das reuniões na plataforma **Microsoft Teams** e dar ampla divulgação aos membros;

9.6.4 coletar e organizar as pautas das reuniões, garantindo que os tópicos sejam abordados de forma eficiente e encaminhar as convocações aos membros para as reuniões;

9.6.5 prestar suporte durante as reuniões, auxiliando o coordenador no seu desenvolvimento, verificando o quórum e assegurando a observância do rito inicial;

9.6.6 elaborar e disponibilizar **link** do formulário (**Microsoft Forms**) aos membros para a realização de votações, conferir os resultados, registrar em ata, salvar em PDF e anexar ao processo SEI;

9.6.7 extrair a lista de presença das reuniões realizadas na plataforma **Microsoft Teams** (reunião remota) e coletar assinaturas na lista de presença (reunião presencial);

9.6.8 redigir as atas/memórias das reuniões, detalhando as discussões, decisões, as pendências e encaminhamentos realizados durante o encontro, além de validá-las;

9.6.9 colher as assinaturas dos membros nas atas, garantindo a formalização e o comprometimento com o conteúdo registrado;

9.6.10 anexar todos os documentos relevantes, como atas e outros materiais pertinentes, no processo correspondente no SEI;

9.6.11 manter uma comunicação ativa entre os membros do comitê, garantindo que todos estejam informados sobre reuniões, prazos e tarefas;

9.6.12 acompanhar os encaminhamentos, pendências e prazos das ações acordadas nas reuniões, garantindo a sua execução eficaz;

9.6.13 fornecer informações e relatórios sobre o comitê à CGOVE/CGGOV sempre que solicitado;

9.6.14 colaborar com o coordenador para garantir que todas as comunicações relacionadas aos temas do comitê sejam conduzidas por meio do endereço de e-

**mail** específico do comitê. Assegurar que um registro abrangente de correspondências seja mantido, evitando perdas de informações em momentos de transição de cargos.

9.6.15 auxiliar na organização e condução da reunião de boas-vindas para os novos membros do comitê. Isso inclui auxiliar na preparação dos materiais informativos, fornecer informações detalhadas sobre o funcionamento do comitê, auxiliar na explanação do papel de cada membro no colegiado, destacar a importância da participação ativa e as vantagens de contribuir para as atividades do comitê;

9.6.16 assegurar a inclusão precisa de todos os documentos no processo SEI anual, seguindo as diretrizes desta metodologia e possíveis recomendações da CGOVE/CGGOV, a fim de viabilizar uma avaliação, orientação e monitoramento eficazes das atividades do comitê.

9.6.17 oferecer suporte ao coordenador do comitê para assegurar a efetiva execução das funções conforme definido nesta metodologia. Isso inclui um acompanhamento preciso do cumprimento dos prazos e dos fluxos dos processos, além de manter o coordenador informado sobre todos os detalhes relevantes para garantir uma gestão eficiente do colegiado.

## **10. ELABORAÇÃO DAS PAUTAS DOS COMITÊS A SEREM SUBMETIDAS AO CEGOV**

10.1 No âmbito do comitê temático de apoio à governança, é obrigatória a aprovação prévia de todas as propostas de documentos e normativos que serão apresentados ao CEGOV. Essa aprovação deve ser devidamente registrada em ata das reuniões, com o propósito de documentar tais decisões para futuras referências.

10.2 O comitê deve monitorar de forma contínua a implementação das decisões estratégicas estabelecidas pelo CEGOV que tenham correlação com as atribuições dos comitês temáticos e avaliar os resultados obtidos em decorrência dessas decisões, consignando em ata das reuniões para futuras consultas.

10.3 Além de cumprir o papel designado, os comitês devem dar conhecimento ao CEGOV sobre o andamento de suas atividades e identificar oportunidades de melhoria na sua forma de atuação, conforme estabelecido no inciso IV do art. 9º da Portaria nº Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019. Essa interação contínua é um pilar fundamental para assegurar que o CEGOV esteja devidamente ciente dos avanços, bem como dos resultados alcançados por cada colegiado e possa tomar decisões embasadas e estratégicas, alinhadas com os progressos e desafios enfrentados por eles.

10.4 Diante do exposto, os comitês temáticos de apoio à governança devem aderir à periodicidade indicada na tabela a seguir e, de acordo com o prazo estipulado, incluir na pauta das reuniões do CEGOV o andamento das ações previstas em seus planos de

trabalho específicos e, especialmente, nos planos pelos quais cada comitê é responsável. É importante ressaltar que essa frequência pode ser ajustada conforme solicitado pelo próprio comitê temático e nada impede que, caso seja necessário, o comitê apresente seu progresso ao CEGOV antes dos prazos estabelecidos, já que a periodicidade estipulada representa apenas o mínimo recomendado:

<b>Comitê Temático</b>	<b>Plano</b>	<b>Periodicidade</b>
Comitê Temático de Planejamento - CTP	Plano de Ação	Trimestral
Comitê Temático de Governança Digital - CTGD	Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e Plano Diretor de Segurança da Informação - PDSI	Semestral
Comitê Temático de Gestão da Informação - CTGI	Plano de Dados Abertos – PDA	Semestral
Comitê Temático de Integridade - CTI	Plano de Integridade	Bimestral
Comitê Temático de Gestão de Contratações - CTGC	Plano de Contratações Anual – PCA	Semestral
Comitê Temático de Gestão de Pessoas - CTGP	Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP	Semestral

10.5 Cabe ao coordenador, em colaboração com a secretaria-executiva do respectivo comitê temático, observar o cronograma e pedir inclusão na pauta do CEGOV do andamento de suas ações à CGGOV, cujo endereço eletrônico é [cggov@inss.gov.br](mailto:cggov@inss.gov.br), com cópia para a CGOVE, no endereço eletrônico [cgove@inss.gov.br](mailto:cgove@inss.gov.br).

## **11. DIRECIONAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS COMITÊS TEMÁTICOS DE APOIO À GOVERNANÇA**

11.1 De acordo com o Referencial Básico de Governança aplicável às organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao Tribunal de Contas da União, a governança pública organizacional envolve três atividades básicas realizadas pelos seus responsáveis:

11.1.1 avaliar, com fundamento em evidências, o ambiente, os cenários, as alternativas, o desempenho e os resultados atuais e os almejados;

11.1.2 direcionar priorizar e orientar a preparação, a articulação e a coordenação de políticas e de planos, alinhando as funções organizacionais às necessidades das partes interessadas (usuários dos serviços, cidadãos e sociedade em geral) e assegurando o alcance dos objetivos estabelecidos; e

11.1.3 monitorar os resultados, o desempenho e o cumprimento de políticas e planos, confrontando-os com as metas estabelecidas e as expectativas das partes interessadas.

11.2 Compete à CGGOV supervisionar e monitorar as ações relacionadas ao SG-INSS, e cabe à CGOVE engendrar esforços para aprimorá-lo, monitorando as ações dos comitês e propondo a implementação de mecanismos e ferramentas, buscando sempre o aperfeiçoamento contínuo do SG-INSS.

11.3 Nesse contexto, os indicadores são essenciais para o SG-INSS, pois permitem a avaliação contínua das atividades e políticas da organização, além de contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos e a melhoria da prestação de serviços aos segurados.

11.4 Com aprovação do IOSG-INSS, pela Portaria PRES/INSS nº 1.585, de 25 de julho de 2023, a CGOVE/CGGOV poderá identificar os comitês temáticos que estão funcionando e o que pode ser melhorado, implementando ações corretivas e preventivas para garantir que as metas sejam alcançadas.

11.5 Assim, o monitoramento dos comitês temáticos, realizado pela CGOVE/CGGOV, continuará por meio da elaboração do relatório de conformidade. Já o direcionamento será realizado por meio das reuniões semestrais de alinhamento de procedimentos com os comitês, após finalizado cada relatório semestral de conformidade. E a avaliação dos comitês será executada ao final do ano civil, com a emissão do segundo relatório de conformidade daquele exercício, conforme demonstrado abaixo:

O que?	Quando?	Como?	Quem?	Quanto?
<b>Avaliação dos Comitês</b>	Anualmente (janeiro,	IOSG	CGGOV e	Sem custo

O que?	Quando?	Como?	Quem?	Quanto?
<b>Temáticos</b>	referente ao exercício anterior)		CGOVE	
<b>Direcionamento dos Comitês Temáticos</b>	Semestralmente (nos meses de agosto e fevereiro)	Reuniões de Alinhamento	CGGOV e CGOVE	Sem custo
<b>Monitoramento dos Comitês Temáticos</b>	Semestralmente (nos meses de julho e janeiro)]	Relatório de Conformidade	CGGOV e CGOVE	Sem custo

11.6 Cabe ressaltar que toda a avaliação, o direcionamento e o monitoramento dos comitês serão conduzidos com base nos documentos que estão anexados ao processo SEI anual criado pelo colegiado. Nesse sentido, destaca-se que o comitê deverá anexar todos os documentos com rigorosa conferência, em conformidade com as diretrizes estipuladas nesta metodologia, bem como em eventuais recomendações da CGOVE/CGGOV presentes nos relatórios de conformidade ou comunicadas em reuniões.

## 12. ROTEIRO DAS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS PELOS COMITÊS

12.1 Para garantir a clareza, a organização e a assertividade na execução das ações descritas nesta metodologia, o roteiro a seguir visa estabelecer um guia abrangente, proporcionando aos membros dos comitês um conjunto claro e detalhado das ações propostas nesse documento:

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
<b>PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DOS COMITÊS: PLANO DE TRABALHO.</b>	Cada comitê elaborará um plano de trabalho com o planejamento das atividades que irão conduzir, conforme as atribuições delineadas na Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, e deverá conter: as ações a serem executadas (o quê?), definindo com clareza os	Coordenador/ Secretaria-executiva.	31/12	O plano: I - poderá contar com as sugestões de ações dos membros; II - deverá ser compartilhado na 1ª reunião do exercício; III - será anexado ao processo SEI criado anualmente para registrar as reuniões dos comitês.

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
	<p>objetivos a serem alcançados (por quê?), os métodos pelos quais serão implementados (como?), os prazos para sua realização (quando?), os locais onde ocorrerão, as despesas envolvidas (quanto?) e as pessoas responsáveis por cada atividade (quem?).</p>			
<p><b>SEI DOS COMITÊS</b></p>	<p>Anualmente, cada comitê temático de apoio à governança criará um processo SEI e nele será anexado: plano de trabalho anual, cronograma anual das reuniões, solicitações de pautas, pauta assinada, convocação para os membros, encaminhamento da minuta da ata/memória, documentos técnicos, comunicado para assinatura da ata/memória, ata/memória assinada, lista de presença, votações da plataforma <b>Microsoft Forms</b>, e quaisquer outros documentos relevantes.</p>	<p>Coordenador/ Secretaria-executiva.</p>	<p>Atualização constante.</p>	<p>1. Cada comitê tem uma unidade própria no SEI: I - CEGOV II - CTP III - CTGD; IV - CTGI; V - CTI; VI - CTGC; e VII - CTGP.</p> <p>2. Terão acesso ao SEI do comitê: I - coordenador; II - substituto do coordenador; III - membros; e IV - servidores da CGOVE/CGGOV responsáveis pelo monitoramento/avaliação.</p>



AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
<b>CRONOGRAMA ANUAL DAS REUNIÕES</b>	Os comitês definirão o cronograma das reuniões a serem realizadas bimestralmente referente ao exercício.	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	31/12	O cronograma deverá ser divulgado aos membros na primeira reunião do ano e anexado ao processo SEI criado anualmente para registrar as reuniões dos comitês.
<b>AGENDAMENTO DAS REUNIÕES NO MICROSOFT TEAMS</b>	Com base no calendário estabelecido, as reuniões serão marcadas na plataforma <b>Microsoft Teams</b> .	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Antes da 1ª reunião bimestral do exercício.	Todos os membros devem ter ciência para programarem sua participação bem como sugerir tópicos para a pauta das reuniões.
<b>REQUISIÇÃO DE PAUTAS PARA AS REUNIÕES</b>	As pautas prévias serão definidas a partir das atribuições de cada comitê temático, previstas no Anexo da Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019, quando do planejamento anual das atividades, na elaboração do cronograma e de acordo com os assuntos sugeridos pelos membros.	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Antecedência de 10 dias consecutivos em relação à data da reunião.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A requisição para a indicação de informes, tópicos e/ou deliberações deve ser feita por meio de correio eletrônico, salva em formato PDF e anexada ao processo SEI criado anualmente para registrar as reuniões dos comitês.</li> <li>2. Caso haja algum tópico para ser deliberado, é obrigatório o acompanhamento de documentos técnicos que ofereçam embasamento para a tomada de decisões.</li> <li>3. Estes documentos deverão ser anexados ao processo SEI criado anualmente para registrar as reuniões dos comitês.</li> <li>4. O comitê deve conduzir discussões e deliberações que</li> </ol>

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
				estejam dentro de sua área de responsabilidade, conforme estipulado pela Portaria nº 3.213/PRES/INSS, de 2019.
ENCAMINHAMENTO DA PAUTA E CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO	A pauta da reunião deverá ser elaborada no SEI e encaminhada aos membros juntamente com a convocação para a reunião.	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Até 3 (três) dias úteis antes da reunião.	<p>1. A pauta deverá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - elaborada no processo SEI criado anualmente para registrar as reuniões dos comitês;</li> <li>II - encaminhada via correio eletrônico ou <b>Microsoft Teams</b> aos membros.</li> </ul> <p>2. Em situações excepcionais e urgentes, será admissível a inclusão de assuntos na pauta durante a reunião. Contudo, essa inclusão estará condicionada à justificativa e à aprovação pelo coordenador do comitê, que poderá ser concedida no decorrer da própria reunião, além de registrada em ata.</p> <p>3. Se houver documentos técnicos relevantes para as decisões a serem tomadas durante a reunião, eles serão compartilhados junto com a convocação para fornecer suporte às decisões. Esses <b>e-mails</b> serão armazenados em formato PDF e</p>

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
				anexados ao processo correspondente no SEI.
<b>QUÓRUM PARA REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES</b>	Conferir se há presença do quórum mínimo necessário para a realização das reuniões.	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Antes de iniciar as reuniões.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A convocação para as reuniões dos comitês temáticos é de responsabilidade do coordenador e/ou da secretaria-executiva dos comitês e é dever de todos os membros comparecerem, sendo permitida a substituição em situações devidamente justificadas.</li> <li>2. No caso de não ser alcançado o quórum adequado, o coordenador e/ou a secretaria-executiva dos comitês deverá reagendar a reunião.</li> <li>3. Nesse cenário, a justificativa para o reagendamento deve ser apresentada e o cronograma ajustado, incluindo a ampla divulgação da nova data agendada aos membros.</li> </ol>
<b>QUÓRUM PARA DELIBERAÇÃO</b>	Certificar se há presença do quórum mínimo necessário para a realização de deliberações durante as reuniões.	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Antes de iniciar as deliberações.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso não se atinja o quórum necessário, o assunto em análise deverá ser adiado e incorporado na agenda da reunião subsequente.</li> <li>2. No caso de tópicos de urgência, é importante considerar a opção de realizar uma reunião</li> </ol>

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
				extraordinária. 3. Em ambos os cenários, a justificativa para o reagendamento deve ser apresentada, e o cronograma ajustado, incluindo a ampla divulgação da nova data agendada aos membros.
<b>CONVIDADOS PARA AS REUNIÕES</b>	<p>As reuniões dos comitês têm a possibilidade de contar com a participação de convidados.</p> <p>Esses convidados podem ser representantes de diversas unidades dentro da estrutura organizacional do INSS, servidores públicos ou profissionais que possuam conhecimento técnico nos tópicos em análise.</p>	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Não se aplica.	<p>3. Os convidados não têm o direito de votar e não são considerados como participantes para determinar o quórum necessário.</p> <p>2. É necessário registrar os nomes dos convidados em ata, juntamente com o assunto abordado, e identificá-los nas listas de presença.</p>
<b>RITO INICIAL</b>	As reuniões serão iniciadas retomando os temas e encaminhamentos pendentes que não foram resolvidos na última reunião, conforme registrado como assunto pendente na ata correspondente.	Coordenador.	No início das reuniões.	Isso assegurará o adequado acompanhamento, a atualização e o alinhamento do conhecimento acerca dos assuntos tratados no âmbito do colegiado a todos os membros.
<b>VOTAÇÃO</b>	As votações serão conduzidas por meio da plataforma <b>Microso</b>	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Antes de iniciar as votações.	1. As votações serão automaticamente consolidadas e armazenadas na

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
	<p><b>ft Forms.</b></p> <p>Será criado um formulário de votação, que incluirá a identificação dos membros e os tópicos a serem deliberados.</p> <p>Esse formulário terá as opções "a favor", "contrário" e "abstenção". A elaboração ocorrerá na plataforma <b>Microsoft Forms</b>, e o <b>link</b> será compartilhado com os membros antes das deliberações.</p>			<p>plataforma <b>Microsoft Forms</b>.</p> <p>2. O resultado será: I - exibido e posteriormente arquivado em formato PDF, cujo documento será anexado ao processo SEI, o qual é criado anualmente para registrar as reuniões dos comitês; e II - registrado na ata da reunião.</p> <p>3. Tanto o coordenador quanto a secretaria-executiva devem supervisionar o processo de forma minuciosa, assegurando que todos os membros presentes na reunião, e somente eles, registrem seus votos de maneira adequada.</p> <p>4. Em situações excepcionais, caso ocorra alguma circunstância que impeça o uso da plataforma <b>Microsoft Forms</b>, a deliberação poderá ser realizada manualmente, registrada em ata.</p>
<p><b>LISTA DE PRESENÇA</b></p>	<p>Nas reuniões presenciais é necessário elaborar uma lista de presença, que deverá ser assinada pelos membros presentes, convidados</p>	<p>Coordenador/ Secretaria-Executiva.</p>	<p>Reunião presencial: identificar os membros, convidados e colher as assinaturas antes de finalizar a</p>	<p>É importante constar a lista nominal de pessoas presentes no registro de reunião, além da lista de presença anexada ao SEI.</p>

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
	<p>devidamente identificados, anexada ao processo SEI da reunião.</p> <p>Já nas reuniões conduzidas através da plataforma <b>Microsoft Teams</b>, as presenças serão registradas por meio do relatório de presença fornecido pela ferramenta e deverá ser anexada ao SEI.</p>		<p>reunião.</p> <p>Reunião remota: ao finalizar a reunião, extrair relatório de presença na plataforma <b>Microsoft Teams</b>.</p>	
<b>REGISTRO DAS REUNIÕES</b>	<p>O registro das reuniões pode ser efetuado através de ata ou memória da reunião.</p>	<p>Coordenador/ Secretaria-Executiva.</p>	<p>3 (três) dias úteis após a realização das reuniões.</p>	<p>1. É essencial incluir a data, horário, local, membros presentes, convidados, caso haja, temas discutidos correlacionados com as atribuições do comitê, decisões, deliberações, encaminhamentos e seus responsáveis, bem como os prazos estabelecidos.</p> <p>2. Também é necessário mencionar os assuntos que estavam programados, mas por alguma razão não foram tratados, ficando pendentes para inclusão na pauta da próxima reunião.</p>
<b>VERSÃO PRELIMINAR DO REGISTRO DE REUNIÃO</b>	<p>A versão preliminar do registro da reunião (ata ou memória) será disponibilizada aos</p>	<p>Coordenador/ Secretaria-Executiva.</p>	<p>3 (três) dias úteis após a realização das reuniões.</p>	<p>Os membros serão notificados por <b>e-mail</b> sobre a disponibilidade do documento e terão a</p>

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
	membros em <b>link</b> editável no programa <b>Microsoft Word (one drive)</b> .			possibilidade de realizar ajustes diretamente no <b>link</b> compartilhado.
<b>REVISÃO E VALIDAÇÃO DO REGISTRO DE REUNIÃO</b>	Os membros deverão revisar e validar o conteúdo do registro da reunião, bem como sugerir eventuais correções ou adições.	Membros do comitê que participaram da reunião.	3 (três) dias úteis após o recebimento da mensagem via correio eletrônico.	Caso não haja nenhuma manifestação, será entendido que o documento está ratificado.
<b>VERSÃO FINAL DO REGISTRO DE REUNIÃO</b>	Uma vez que as revisões e ajustes tenham sido realizados conforme as contribuições dos membros, a versão final do documento será disponibilizada através do bloco de assinaturas no SEI, somente para os participantes presentes na reunião.	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Até 2 (dois) dias úteis após finalizado o prazo para manifestação de eventuais pedidos de ajustes pelos membros.	Logo em seguida, os membros serão prontamente comunicados via correio eletrônico a respeito da disponibilidade das atas ou memórias das reuniões para que possam realizar a assinatura.
<b>ASSINATURA DA VERSÃO FINAL DO REGISTRO DE REUNIÃO</b>	Os membros participantes da reunião devem assinar a ata/memória.	Membros do comitê que participaram da reunião.	Cabe aos coordenadores e/ou à secretaria-executiva assegurar que todos os participantes tenham assinado a ata ou memória.	Esse processo requer constante monitoramento e a manutenção de uma comunicação efetiva com os membros, utilizando as ferramentas oficialmente estabelecidas para esse fim.
<b>E-MAIL DOS COMITÊS</b>	As comunicações relacionadas aos assuntos dos comitês, realizadas via correio eletrônico, tanto entre seus membros	Coordenador/ Secretaria-Executiva.	Não se aplica.	1. Comitê Temático de Planejamento: ctp@inss.gov.br. 2. Comitê Temático de Governança Digital: ctgd@inss.gov.br. 3. Comitê Temático de

AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
	<p>quanto com outras áreas do INSS, devem, de preferência, utilizar o endereço de <b>e-mail</b> especificamente designado para o respectivo comitê.</p>			<p>Gestão da Informação: <a href="mailto:ctgi@inss.gov.br">ctgi@inss.gov.br</a>.            4. Comitê Temático de Integridade: <a href="mailto:cti.cgov@inss.gov.br">cti.cgov@inss.gov.br</a>.            5. Comitê Temático de Gestão de Contratações: <a href="mailto:ctgc.cgov@inss.gov.br">ctgc.cgov@inss.gov.br</a>.            6. Comitê Temático de Gestão de Pessoas: <a href="mailto:ctgp.cgov@inss.gov.br">ctgp.cgov@inss.gov.br</a>.</p> <p>7. A obtenção de acesso ao substituto correspondente e à secretaria-executiva do comitê poderá ser solicitada através do Suporte INSS, disponível em: <a href="https://suporte.inss.gov.br/">https://suporte.inss.gov.br/</a>.</p>
<p><b>ATUALIZAÇÃO DAS PÁGINAS DOS COMITÊS</b></p>	<p>Além do registro no SEI, tanto a pauta quanto a ata da reunião, devidamente assinadas, devem ser publicadas no site do INSS (para o CEGOV) e na plataforma Intraprev (tanto para o CEGOV quanto para os Comitês Temáticos).</p>	<p>Acompanhamento e informação da necessidade de atualização: Coordenador / Secretaria-Executiva do comitê.</p> <p>Atualização: CGGOV/CGOVE</p>	<p>Atualização constante.</p>	<p>1. O coordenador e/ou a secretaria-executiva do colegiado devem monitorar regularmente as informações publicadas na páginas e caso haja necessidade de atualizações, devem comunicar, via correio eletrônico ou processo SEI, à CGGOV, cujo endereço é <a href="mailto:cggov@inss.gov.br">cggov@inss.gov.br</a>, com cópia para a CGOVE, no endereço <a href="mailto:cgove@inss.gov.br">cgove@inss.gov.br</a>.</p> <p>2. Para o CEGOV, a publicação será em: <a href="#">CEGOV -</a></p>



AÇÕES	ORIENTAÇÕES	RESPONSÁVEIS	PRAZO	OBSERVAÇÕES
				<p><a href="#">INTRAPREV</a> e <a href="#">CEGOV - INSS.GOV.BR</a>.</p> <p>3. Para os comitês temáticos, a publicação será em:</p> <p>I - <a href="#">Comitê Temático de Planejamento (CTP)</a> ;</p> <p>II - <a href="#">Comitê Temático de Governança Digital (CTGD)</a> ;</p> <p>III - <a href="#">Comitê Temático de Gestão da Informação (CTGI)</a> ;</p> <p>IV - <a href="#">Comitê Temático de Integridade (CTI)</a> ;</p> <p>V - <a href="#">Comitê Temático de Gestão de Contratação (CTGC)</a> ; e</p> <p>VI - <a href="#">Comitê Temático de Gestão de Pessoas (CTGP)</a></p>

Referência: Processo nº 35014.151924/2023-01

SEI nº 13241137