

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

SE/DTIC/CGGOV/CPN

Nome do Projeto	Mapeamento de Processos - Documentação
Responsável pela Área	Samantha Almeida Gomes
E-mail	cpn@mj.gov.br
Telefone	(61) 2025-3816

Responsável pelo Projeto **Alex de Oliveira Meireles**

Documentação do Fluxo do CGDSIC – Rito Extraordinário**Histórico de Mudanças**

Data	Autor	Descrição	Versão
01/04/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Criação do documento	1.0
18/04/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Validação do documento	2.0
20/04/2022	SE/DTIC/CGGOV	Validação do documento	3.0
25/04/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Análise do documento	4.0
10/05/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Atualizações do documento e fluxo	5.0



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

1 Objetivo

Detalhar as tarefas relacionadas ao processo de trabalho acerca do funcionamento do Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação – CGDSIC, em rito extraordinário, do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP.

2 Público

O público-alvo deste trabalho são todos os agentes envolvidos durante a preparação, a realização e os encaminhamentos decorrentes da operacionalização das reuniões do CGDSIC do MJSP, assim como qualquer pessoa que deseje entender ou acompanhar o funcionamento do Comitê.

Neste fluxo, será detalhado o funcionamento do Comitê de forma extraordinária.

3 Detalhamento

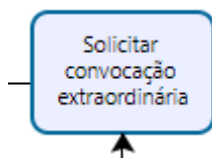


Figura 1 – Tarefa “Solicitar convocação extraordinária”

Solicitar convocação extraordinária
Responsável: Presidente do CGDSIC.
Objetivo: Solicitar convocação de reunião extraordinária.
Entrada: <ul style="list-style-type: none">• Regimento Interno do CGDSIC.
Descrição da Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar à Secretaria do CGDSIC as matérias que motivaram a convocação da reunião em rito extraordinário, preferencialmente na forma eletrônica, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes da data da realização da reunião.
Saída: Lista de propostas de temas.

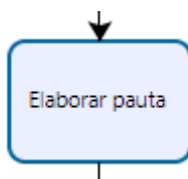


Figura 2 – Tarefa “Elaborar pauta”



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

Elaborar pauta

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Elaborar pauta.

Entrada:

- Lista de temas para a pauta da reunião.

Descrição das Atividades:

- Elaborar minuta de pauta da reunião extraordinária do CGDSIC em consonância com as competências originárias, previstas na Portaria de constituição do Comitê.

Saída: Minuta de pauta da reunião ordinária do CGDSIC.

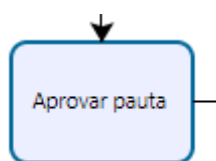


Figura 3 – Tarefa “Aprovar pauta”

Aprovar pauta

Responsável: Presidente do CGDSIC

Objetivo: Aprovar pauta.

Entrada:

- Minuta de pauta da reunião extraordinária do CGDSIC.

Descrição das Atividades:

- Analisar a Minuta de pauta da reunião extraordinária do CGDSIC;
- Solicitar esclarecimento e ajustes acerca da minuta de pauta, se necessário; e
- Aprovar pauta e encaminhar à Secretaria Executiva do CGDSIC.

Saída: Pauta da reunião ordinária do CGDSIC.

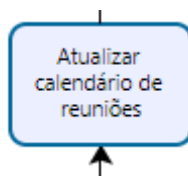


Figura 4 – Tarefa “Atualizar calendário de reuniões”

Atualizar calendário de reuniões

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Atualizar calendário de reuniões.

Entrada:



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

- Regimento Interno.

Descrição das Atividades:

- Realizar a atualização do calendário de reuniões do Comitê do ano vigente; e
- Monitorar as convocações extraordinárias e incluí-las no calendário.

Saída: Calendário de reuniões atualizado.

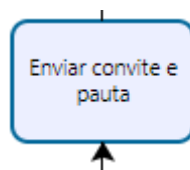


Figura 5 – Tarefa “Enviar convite e pauta”

Enviar convite e pauta

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Enviar convite e pauta.

Entrada:

- Pauta da reunião extraordinária do CGDSIC.

Descrição das Atividades:

- Definir o ambiente para a reunião (se presencial, semipresencial ou virtual);
- Solicitar disponibilização do ambiente definido para a reunião;
- Confirmar disponibilização do ambiente definido para a reunião;
- Encaminhar aos membros do CGDSIC, via e-mail e via SEI, com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data de realização da reunião, o convite e a pauta da reunião;
- Monitorar o recebimento do convite e da pauta e prestar esclarecimentos, se necessário.

Saída: E-mail e Ofícios enviados aos membros do CGDSIC.

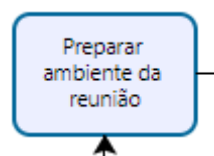


Figura 6 – Tarefa “Preparar ambiente da reunião”

Preparar ambiente da reunião

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Preparar ambiente da reunião.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

Entradas:

- Regimento do CGDSIC;
- Lista de presença; e
- Pauta da reunião.

Descrição das Atividades:

- Definir o ambiente para a reunião (se presencial, semipresencial ou virtual);
- Solicitar disponibilização do ambiente definido para a reunião;
- Confirmar disponibilização do ambiente definido para a reunião;
- Levantar informações a ser consolidada na apresentação do Presidente do Comitê;
- Solicitar material necessário para apresentações e material complementar, quando necessário;
- Preparar roteiro de apresentação da reunião;
- Preparar Lista de presença;
- Preparar Lista de Votações; e
- Preparar controle dos encaminhamentos que virão decorrer da reunião.

Saída: Ambiente da reunião preparado.

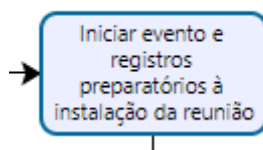


Figura 7 – Tarefa “Iniciar evento e registros preparatórios à instalação da reunião”

Iniciar evento e registros preparatórios à instalação da reunião

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Iniciar evento e registros preparatórios à instalação da reunião


Entradas:

- Ambiente da reunião preparado;
- Regimento do CGDSIC;
- Lista de presença;
- Regimento CGDSIC; e
- Pauta da reunião.

Descrição das Atividades:

- Abrir sala física e/ou virtual 10 (dez) minutos antes do início da reunião;
- Acompanhar o início da abertura da reunião, verificando se estão presentes o quórum necessário (maioria absoluta dos membros); e
- Iniciar gravação da reunião, quando virtual; e
- Realizar o registro do início da reunião.

Saída: Minuta da ata de reunião.

	<p align="center">MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA</p> <p align="center">SE/DTIC/CGGOV/CPN</p>
--	--

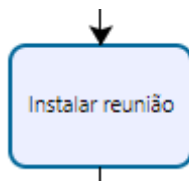


Figura 8 – Tarefa “Instalar reunião”

Instalar reunião
Responsável: Presidente do CGDSIC.
Objetivo: Instalar reunião.
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Regimento do CGDSIC; e • Pauta da reunião.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar presença e o quórum dos membros do CGDSIC; e • Apresentar ordem do dia.
Saída: Reunião instalada.

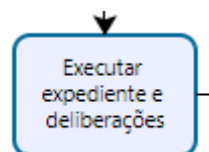


Figura 9 – Tarefa “Executar expediente e deliberações”

Executar expediente e deliberações
Responsável: Presidente do CGDSIC.
Objetivo: Executar expediente e deliberações.
Entradas: <ul style="list-style-type: none"> • Regimento do CGDSIC; e • Pauta da reunião.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar encaminhamentos da última reunião; • Realizar as comunicações pertinentes; • Abrir palavra para apresentação das comunicações dos membros; • Apresentar matérias; • Abrir a sessão para realização de debates, se necessário; e • Declarar o início da votação, passando a palavra ao Relator, quando for o caso, e, em seguida, aos demais membros, que realizarão voto aberto.
Saída: Minuta da ata de reunião.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

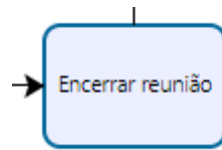


Figura 10 – Tarefa “Encerrar reunião”

Encerrar reunião

Responsável: Presidente do CGDSIC.

Objetivo: Encerrar reunião.

Entradas:

- Regimento do CGDSIC;
- Pauta da reunião.

Descrição das Atividades:

- Apresentar encaminhamentos da reunião;
- Apresentar definição da proposta de pauta para a próxima reunião;
- Encerrar reunião.

Saída: Minuta da ata de reunião.

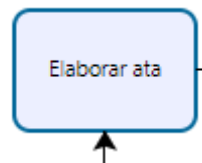


Figura 11 – Tarefa “Elaborar ata”

Elaborar ata

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Elaborar ata.

Entradas:

- Regimento do CGDSIC;
- Minuta da ata de reunião; e
- Gravação da reunião, quando virtual.

Descrição das Atividades:

- Elaborar minuta de ata da reunião, contendo:
 - Data da reunião;
 - Indicação dos membros presentes;
 - Relação dos assuntos e processos apresentados;
 - Manifestações expressamente solicitadas sobre os assuntos debatidos;
 - Encaminhamentos definidos; e
 - Resultados das votações.

Saída: Minuta de ata da reunião finalizada.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

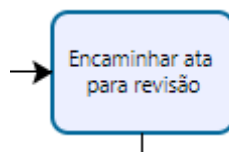


Figura 12 – Tarefa “Encaminhar ata para revisão”

Encaminhar ata para revisão
Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.
Objetivo: Encaminhar ata para revisão.
Entrada: <ul style="list-style-type: none">• Minuta de ata da reunião.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar aos membros do CGDSIC em até 3 (três) dias úteis, via e-mail, com prazo mínimo de 2 (dois) dias para envio de correções, sugestões de redação e justificativas de ausência;• Monitorar o recebimento correções, sugestões de redação e justificativas de ausência, e prestar esclarecimentos, se necessário.
Saída: Minuta de ata encaminhada.

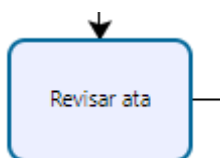


Figura 13 – Tarefa “Revisar ata”

Revisar ata
Responsável: Membros do CGDSIC.
Objetivo: Revisar ata.
Entrada: <ul style="list-style-type: none">• Minuta de ata da reunião.
Descrição da Atividade: <ul style="list-style-type: none">• Enviar correções; e/ou• Enviar sugestões de redação; e/ou• Justificativas de ausência à Secretaria Executiva do CGDSIC; <p>Observação: Caso não se tenha nenhuma correção ou sugestão a fazer, não é necessária qualquer manifestação por parte dos membros CGDSIC.</p>
Saída: Minuta da ata de reunião validada.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

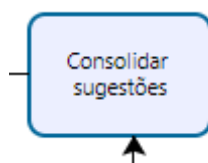


Figura 14 – Tarefa “Consolidar sugestões”

Consolidar sugestões
Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.
Objetivo: Consolidar sugestões.
Entrada: <ul style="list-style-type: none">• Minuta da ata de reunião validada.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Consolidar:<ul style="list-style-type: none">○ Correções; e/ou○ Sugestões de redação; e/ou○ Justificativas de ausência à Secretaria Executiva do CGDSIC;
Saída: Ata de reunião validada.

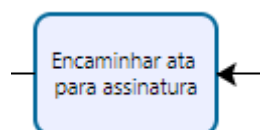


Figura 15 – Tarefa “Encaminhar ata para assinatura”

Encaminhar ata para assinatura
Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.
Objetivo: Encaminhar ata para assinatura.
Entrada: <ul style="list-style-type: none">• Ata de reunião.
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar, via SEI, ata para assinatura dos membros; e• Enviar e-mail aos membros do CGDSIC, informando que a ata está disponível para assinatura em até 5 (cinco) dias após a disponibilização, via SEI.
Saída: Ata disponibilizada, via SEI.

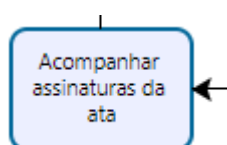


Figura 16 – Tarefa “Acompanhar assinaturas da ata”



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

Acompanhar assinaturas da ata

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Acompanhar assinaturas da ata.

Entrada:

- Ata disponibilizada, via SEI.

Descrição das Atividades:

- Acompanhar assinaturas da ata, mantendo contato com os membros para que o prazo regimental para assinatura seja cumprido

Saída: Ata assinada.

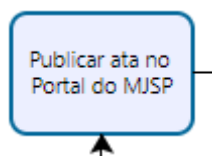


Figura 17 – Tarefa “Publicar ata no Portal do MJSP”

Publicar ata no Portal do MJSP

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Publicar ata no Portal do MJSP.

Entrada:

- Ata assinada.

Descrição da Atividade:

- Publicar ata da reunião no Portal do MJSP (<https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/governanca/governanca-de-tic/cgdsic/atas-de-reuniao>).

Saída: Ata publicada.



Figura 18 – Tarefa “Monitorar encaminhamentos”

Monitorar encaminhamentos

Responsável: Secretaria Executiva do CGDSIC.

Objetivo: Monitorar encaminhamentos.

Entrada:

- Ata publicada.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

Descrição das Atividades:

- Acompanhar encaminhamentos definidos em reuniões anteriores;
- Elaborar relatório de acompanhamento e prestação de contas dos encaminhamentos definidos na reunião anterior.

Saída: Relatório de acompanhamento dos encaminhamentos.