

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

SE/DTIC/CGGOV/CPN

<b>Nome do Projeto</b>	<b>Mapeamento de Processos - Documentação</b>
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 Ordinário****Histórico de Mudanças**

<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>	<b>Versão</b>
01/04/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Criação do documento	1.0
18/04/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Validação do documento	2.0
19/04/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Atualizações do documento e fluxo	3.0
21/04/2022	SE/DTIC/CGGOV	Validação do documento	4.0
25/04/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Análise do documento	5.0
10/05/2022	SE/DTIC/CGGOV/CPN	Atualizações do documento e fluxo	6.0



## 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 ordinário, 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 ordinária.

### 3 Detalhamento

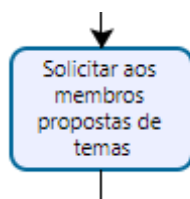


Figura 1 – Tarefa “Solicitar aos membros propostas de temas”

<b>Solicitar aos membros propostas de temas (TAREFA OPCIONAL)</b>
<b>Responsável:</b> Secretaria Executiva do CGDSIC.
<b>Objetivo:</b> Solicitar aos membros apresentação de proposta de temas a serem deliberados durante a reunião.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regimento Interno do CGDSIC.</li></ul>
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar aos membros do CGDSIC, via e-mail enviado a partir da conta do CGDSIC, solicitação de propostas fundamentadas de temas para deliberação ou apresentação na reunião do CGDSIC, com antecedência suficiente de modo que as propostas não sejam recebidas com menos de 10 (dez) dias úteis da data de realização da reunião; e</li><li>• Monitorar o recebimento de temas de pauta e solicitar esclarecimentos, se necessário.</li></ul>
<b>Saída:</b> Lista de propostas de temas.



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

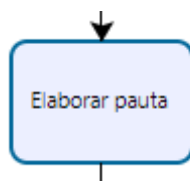


Figura 2 – Tarefa “Elaborar pauta”

<b>Elaborar pauta</b>
<b>Responsável:</b> Secretaria Executiva do CGDSIC.
<b>Objetivo:</b> Elaborar pauta.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de temas para a pauta da reunião.</li></ul>
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar minuta de pauta da reunião ordinária do CGDSIC em consonância com as competências originárias, previstas na Portaria de constituição do Comitê;</li><li>• Observar se as matérias de interesse das autoridades representadas, encaminhadas pelos membros do CGDSIC foram recebidas com prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência da data da realização da reunião.</li></ul>
<b>Saída:</b> Minuta de pauta da reunião ordinária do CGDSIC.

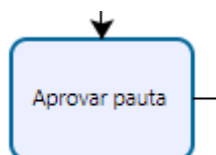


Figura 3 – Tarefa “Aprovar pauta”

<b>Aprovar pauta</b>
<b>Responsável:</b> Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC.
<b>Objetivo:</b> Aprovar pauta.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Minuta de pauta da reunião ordinária do CGDSIC.</li></ul>
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a Minuta de pauta da reunião ordinária do CGDSIC;</li><li>• Solicitar esclarecimento e ajustes acerca da minuta de pauta, se necessário; e</li><li>• Aprovar pauta e encaminhar à Secretaria Executiva do CGDSIC.</li></ul>
<b>Saída:</b> Pauta da reunião ordinária do CGDSIC.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

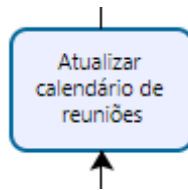


Figura 4 – Tarefa “Atualizar calendário de reuniões”

<b>Atualizar calendário de reuniões</b>
<b>Responsável:</b> Secretaria Executiva do CGDSIC.
<b>Objetivo:</b> Atualizar calendário de reuniões.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regimento Interno.</li></ul>
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a atualização do calendário de reuniões do Comitê do ano vigente; e</li><li>• Monitorar as convocações extraordinárias e incluí-las no calendário.</li></ul>
<b>Saída:</b> Calendário de reuniões atualizado.

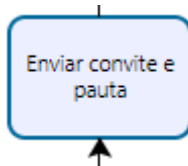


Figura 5 – Tarefa “Enviar convite e pauta”

<b>Enviar convite e pauta</b>
<b>Responsável:</b> Secretaria Executiva do CGDSIC.
<b>Objetivo:</b> Enviar convite e pauta.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pauta da reunião ordinária do CGDSIC.</li></ul>
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definir o ambiente para a reunião (se presencial, semipresencial ou virtual);</li><li>• Solicitar disponibilização do ambiente definido para a reunião;</li><li>• Confirmar disponibilização do ambiente definido para a reunião;</li><li>• Encaminhar aos membros do CGDSIC, com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de realização da reunião, o convite, a pauta da reunião e o cronograma de reuniões do ano vigente:</li></ul>



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

- via e-mail (convite eletrônico), enviado a partir da conta do CGDSIC (verificar se o fuso horário do convite está correto), contendo o link da reunião virtual; e
- via ofício-circular do SEI, nominalmente aos membros, e referenciando o convite eletrônico;
- Monitorar o recebimento do convite e da pauta (confirmações de presença do convite eletrônico) e prestar esclarecimentos, se necessário.

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

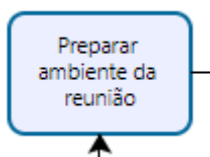


Figura 6 – Tarefa “Preparar ambiente da reunião”

### Preparar ambiente da reunião

**Responsável:** Secretaria Executiva do CGDSIC.

**Objetivo:** Preparar ambiente da reunião.

#### Entradas:

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

#### Descrição das Atividades:

Levantar informações a serem consolidadas na apresentação do Presidente do Comitê;

- Solicitar material necessário para apresentações e material complementar, quando necessário;
- Preparar roteiro de apresentação da reunião;
- Obter junto ao Presidente do CGDSIC a aprovação dos slides e do roteiro da apresentação;
- Preparar Lista de presença;
- Preparar Lista de Votações; e
- Preparar controle dos encaminhamentos que irão decorrer da reunião.

**Saída:** Ambiente da reunião preparado.

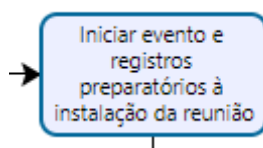


Figura 7 – Tarefa “Iniciar evento e registros preparatórios à instalação da reunião”



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

**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.



Figura 8 – Tarefa “Instalar reunião”

**Instalar reunião**

**Responsável:** Presidente do CGDSIC.

**Objetivo:** Instalar reunião.

**Entradas:**

- Regimento do CGDSIC; e
- Pauta da reunião.

**Descrição das Atividades:**

- Verificar presença e o quórum dos membros do CGDSIC; e
- Apresentar ordem do dia.

**Saída:** Reunião instalada.

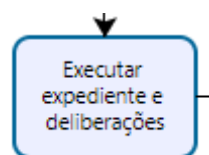


Figura 9 – Tarefa “Executar expediente e deliberações”



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

### Executar expediente e deliberações

**Responsável:** Presidente do CGDSIC.

**Objetivo:** Executar expediente e deliberações.

#### Entradas:

- Regimento do CGDSIC; e
- Pauta da reunião.

#### Descrição das Atividades:

- 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.

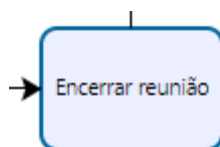


Figura 10 – Tarefa “Encerrar reunião”

### 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.

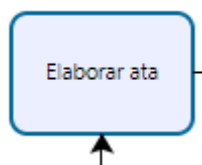


Figura 11 – Tarefa “Elaborar ata”

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

SE/DTIC/CGGOV/CPN

**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.
- Validar minuta da ata junto ao Presidente do CGDSIC em até 3 (três) dias úteis após a reunião.

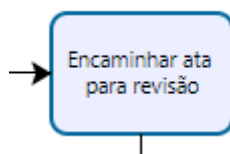
**Saída:** Minuta de ata da reunião finalizada.

Figura 12 – Tarefa “Encaminhar ata para revisão”

**Encaminhar ata para revisão****Responsável:** Secretaria Executiva do CGDSIC.**Objetivo:** Encaminhar ata para revisão.**Entrada:**

- Minuta de ata da reunião.

**Descrição das Atividades:**

- Encaminhar aos membros do CGDSIC em até 3 (três) dias úteis, via e-mail a partir da conta do CGDSIC, com prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para envio de correções, sugestões de redação e justificativas de ausência;
  - A minuta da ata deve ser disponibilizada em arquivo de texto editável, com controle de alterações ativado;
  - Informar que a ausência de manifestação sobre a ata será entendida como concordância com o texto proposto;
- Monitorar o recebimento correções, sugestões de redação e justificativas de ausência, e prestar esclarecimentos, se necessário.

**Saída:** Minuta de ata encaminhada.





MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

SE/DTIC/CGGOV/CPN

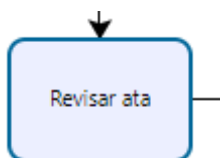


Figura 13 – Tarefa “Revisar ata”

<b>Revisar ata</b>
<b>Responsável:</b> Membros do CGDSIC.
<b>Objetivo:</b> Revisar ata.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Minuta de ata da reunião.</li></ul>
<b>Descrição da Atividade:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar correções; e/ou</li><li>• Enviar sugestões de redação; e/ou</li><li>• Enviar justificativas de ausência à Secretaria Executiva do CGDSIC.</li></ul>
<b>Saída:</b> Minuta da ata de reunião validada.

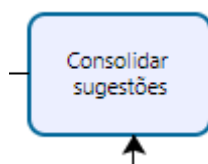



Figura 14 – Tarefa “Consolidar sugestões”

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

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

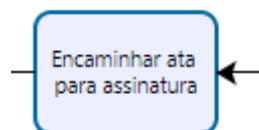


Figura 15 – Tarefa “Encaminhar ata para assinatura”

<b>Encaminhar ata para assinatura</b>
<b>Responsável:</b> Secretaria Executiva do CGDSIC.
<b>Objetivo:</b> Encaminhar ata para assinatura.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ata de reunião.</li> </ul>
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilizar, via SEI, a ata para assinatura dos membros; e</li> <li>Enviar e-mail aos membros do Comitê a partir da conta do CGDSIC, informando que a ata deverá ser assinada em até 5 (cinco) dias úteis.</li> </ul>
<b>Saída:</b> Ata disponibilizada, via SEI.

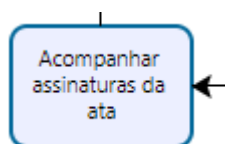


Figura 16 – Tarefa “Acompanhar assinaturas da ata”

<b>Acompanhar assinaturas da ata</b>
<b>Responsável:</b> Secretaria Executiva do CGDSIC.
<b>Objetivo:</b> Acompanhar assinaturas da ata.
<b>Entrada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ata disponibilizada, via SEI.</li> </ul>
<b>Descrição das Atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar assinaturas da ata, mantendo contato com os membros para que o prazo regimental para assinatura seja cumprido</li> </ul>
<b>Saída:</b> Ata assinada por todos os participantes.

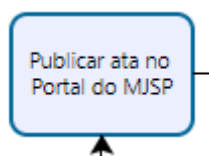


Figura 17 – Tarefa “Publicar ata no Portal do MJSP”

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

SE/DTIC/CGGOV/CPN

**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>);
  - Verificar, antes da publicação, a necessidade de supressão de trechos que tratem de assuntos sensíveis e/ou sigilosos, como a avaliação de riscos.

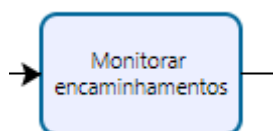
**Saída:** Ata publicada.

Figura 18 – Tarefa “Monitorar encaminhamentos”

**Monitorar encaminhamentos****Responsável:** Secretaria Executiva do CGDSIC.**Objetivo:** Monitorar encaminhamentos.**Entrada:**

- Ata publicada.

**Descrição das Atividades:**

- Acompanhar encaminhamentos definidos em reuniões anteriores;
- Quando aplicável, elaborar minutas de resoluções para as deliberações realizadas, enviar para assinatura do Presidente e publicar no BS e no portal, comunicando aos membros junto com as atas a serem validadas.
- Elaborar relatório de acompanhamento e prestação de contas dos encaminhamentos definidos na reunião anterior.

**Saída:** Relatório de acompanhamento dos encaminhamentos.