



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Gerenciamento das  
reuniões do Comitê  
de Governança

09/01/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
<b>ID:</b> SECGOV_07_v1	
<b>UNIDADE:</b> Secretaria de Governança	
<b>NOME:</b> Gerenciamento das reuniões do Comitê de Governança	
<b>OBJETIVO:</b>	Aprimorar o acompanhamento das reuniões do Comitê de Governança, da Câmara de Atividades-meio e da Câmara de Atividades-fim, por meio da descrição das atividades de antes, durante e depois da reunião.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b>	Aprimorar o acompanhamento das reuniões do Comitê de Governança, da Câmara de Atividades-meio e da Câmara de Atividades-fim. Descrever as atividades de antes, durante e depois da reunião.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Comunidade acadêmica da UFC	
<b>GERENTE:</b> Diretor da Secretaria de Governança	
DETALHES DO PROCESSO	
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Resolução nº 34/CONSUNI, de 19 de maio de 2017. Regimento Interno do Comitê de Governança	
<b>DOCUMENTOS:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Calendário das reuniões</li><li>2. Pautas</li><li>3. Listas de presença</li><li>4. Fluxo da reunião para o Presidente</li><li>5. Fluxo da reunião para a SECGOV</li><li>6. Apresentações</li><li>7. Minutas das atas</li><li>8. Atas aprovadas</li><li>9. Encaminhamentos</li><li>10. Resoluções</li></ol>
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Atualização de membros	
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Publicação de documentos	
<b>SISTEMAS:</b> www.secretariadegovernanca.ufc.br	
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): N/A	

**OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:****CONTROLE DE VERSÕES****ALTERAÇÕES DA VERSÃO:** Atualização do título do processo e das descrições das atividades.**AUTOR(ES):** Rebecca Oliveira**DATA:** 14/07/2022**2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES**

<b>PROCESSO PRINCIPAL</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	ATUALIZAR membros	SECGOV	Checar com as unidades se houve mudanças de titulares. Geralmente essa atividade é realizada no início do ano, mas a atualização dos membros deve ocorrer sempre que necessária.
2	ELABORAR portarias	SECGOV	Se houver alteração de membros titulares, alterar portaria de nomeação. Providenciar também portarias dos novos presidentes das Câmaras. Geralmente essa atividade é realizada no início do ano, mas a atualização deve ocorrer sempre que necessária.
3	ELABORAR calendário	SECGOV	Elaboração do calendário anual de reuniões com base na agenda do diretor do SECGOV. Geralmente essa atividade é realizada no início do ano, mas a atualização deve ocorrer sempre que necessária.
4	ENVIAR aos Presidentes	SECGOV	Entrar em contato com o GR e os presidentes das Câmaras para aprovar ou alterar a proposta de calendário de reuniões.
5	APROVAR o calendário	Presidente do CGOV, da CMEIO ou da CFIM	Os presidentes alteram e/ou aprovam o calendário das reuniões.
6	CONSULTAR equipe	SECGOV	Consultar equipe da SECGOV sobre os possíveis pontos de pauta. Observar se outros setores pedem inclusão de ponto.
7	CONFIRMAR pontos de pauta	Diretor da SECGOV	O Diretor da SECGOV confirma os pontos de pauta junto aos Presidentes.
8	CONVOCAR Comitê ou Câmaras	SECGOV	Convocar Comitê de Governança, Câmara de Atividades-meio ou Câmara de Atividades-fim através de e-mail.

9	REGISTRAR ausências	SECGOV	O registro das justificativas de ausência se dá através de resposta do e-mail de convocação.
10	ATUALIZAR presença e pauta	SECGOV	Verificar os nomes dos convocados e possíveis suplentes na lista de presença. Atualizar a pauta. Verificar na pasta de "Organização das reuniões" no Drive da SECGOV.
11	ELABORAR os fluxos	SECGOV	Elaborar os fluxos de reunião do Presidente e da equipe SECGOV. Os fluxos ajudam os presidentes a conduzirem as reuniões.
12	ENVIAR o fluxo do Presidente	SECGOV	Enviar o fluxo da reunião ao Presidente no dia anterior ao da reunião.
13	ABRIR sala remota	SECGOV	Abrir a sala remota pelo menos 5 minutos antes do início da reunião.
14	ACEITAR participantes	SECGOV	Aceitar os participantes com o usuário da SECGOV.
14	VERIFICAR quórum	SECGOV	Verificar quórum de acordo com o regimento do CGOV. Acessar o link.
16	REGISTRAR presenças	SECGOV	Registrar o nome "presente" na lista de presença.
17	INICIAR a reunião	Presidente do CGOV, da CMEIO ou da CFIM	O presidente inicia a reunião dando as boas vindas aos participantes.
18	GRAVAR a reunião	SECGOV	Pedir autorização para gravar a reunião. Gravar através do OBS Studio.
19	LER a pauta do dia	Presidente do CGOV, da CMEIO ou da CFIM	O Presidente lê os pontos de pauta.
20	VOTAR a pauta	Assembleia	A Assembleia vota pela manutenção, inclusão ou exclusão dos pontos de pauta.
21	APRESENTAR ponto a ponto	Diretor da SECGOV	Apresentação de ponto a ponto pelo diretor da SECGOV ou pelo autor do ponto.
22	VOTAR o ponto	Assembleia	Após discussões, a Assembleia vota a favor, contra ou se abstém (caso o ponto da pauta necessite de aprovação).
23	DIVULGAR os informes	Diretor da SECGOV	O Diretor da SECGOV divulgará os informes, bem como os demais participantes, se assim desejarem.
24	ENCERRAR a reunião	Presidente do CGOV, da CMEIO ou da CFIM	O Presidente encerra a reunião.
25	ENCERRAR gravação	SECGOV	SECGOV encerra a gravação da reunião.

26	ENCAMINHAR deliberações	SECGOV	Providenciar os encaminhamentos necessários após a reunião, como a publicação da ata aprovada no início da pauta, a elaboração da ata do dia e de resoluções, se necessário. No caso da resolução, o referido documento é elaborado no SEI e colocado no bloco de assinaturas do Reitor.
27	ASSINAR documentos	Presidente do CGOV	Caso existam resoluções, o Reitor assina.
28	PUBLICAR documentos	SECGOV	Publicação das resoluções, planos, guias, relatórios ou outros documentos, aprovados na reunião, no site oficial da SECGOV.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
SECGOV	Secretaria de Governança
CGOV	Comitê de Governança
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
CMEIO	Câmara de Atividades-meio
CFIM	Câmara de Atividades-fim
GR	Gabinete do Reitor
N/A	Não se aplica