



RESOLUÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DE-030/2017	FOLHA (Nº/DE) 1/1
-------------------------------------	-----------------------------

VIGÊNCIA
INÍCIO: 01/12/2017 FIM:

TÍTULO REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA	
REFERÊNCIAS TEMA: Direção Empresarial PALAVRAS-CHAVE: reunião de diretoria, processo decisório, proposição, informe, nota técnica, resumo executivo	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO 010	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (GRAU DE SIGILO) Ostensivo

A DIRETORA-PRESIDENTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 do Estatuto Social do SERPRO,

RESOLVE:

1.0 Instituir o Regulamento das Reuniões da Diretoria Executiva, que estabelece diretrizes e procedimentos para disciplinar a realização de reuniões da Diretoria Executiva, de modo a garantir que as discussões ocorram de forma justa, democrática, transparente e eficaz, prevalecendo os princípios do profissionalismo e da formalidade, conforme disposto no Anexo 1 desta Resolução.

Brasília, 01 de dezembro de 2017

MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS
Diretora-Presidente

DP/ASSES/talc

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

www.serpro.gov.br

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	1/8

TÍTULO**REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

1.0 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos relacionados à realização da reunião da Diretoria Executiva, compreendendo o agendamento das reuniões, o encaminhamento de Proposições e Informes, a coordenação da reunião, a tramitação dos assuntos, as decisões e seus respectivos efeitos e registros, observadas as disposições do Estatuto Social do SERPRO e a legislação em vigor.

2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os órgãos da Empresa.

3.0 DEFINIÇÕES

Para efeito desta Resolução entende-se por:

- a) Diretoria Executiva:** colegiado composto pelo Diretor-Presidente, Diretor-Superintendente e demais Diretores;
- b) Informe:** assunto com impacto corporativo submetido para ciência e, quando for o caso, recomendações da Diretoria Executiva, podendo resultar, conforme o caso, em uma tomada de decisão;
- c) Nota Técnica:** documento administrativo contendo o detalhamento e a fundamentação dos assuntos a serem apreciados pela Diretoria Executiva para tomada de decisão;
- d) Processo Decisório - PD:** fluxo decisório que organiza a tramitação dos assuntos a serem apreciados pelas autoridades ou colegiados competentes para tomada de decisão, sendo apoiado por um sistema informatizado denominado Processo Decisório - PD;
- e) Proposição:** assunto, com impacto financeiro ou não, que será submetido à Diretoria Executiva, por meio de Nota Técnica, para tomada de decisão. Proposições com impacto financeiro poderão ser de despesa ou de receita; e

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	2/8

TÍTULO**REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

f) **Resumo Executivo:** documento administrativo contendo o resumo do Informe, que será submetido para ciência, apreciação e, quando for o caso, recomendação da alçada competente.

4.0 DETERMINAÇÕES

4.1 Funcionamento das reuniões

4.1.1 A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que necessário.

4.1.2 As reuniões ordinárias ocorrerão, preferencialmente, às terças-feiras, com início às 15 horas.

4.1.2.1 Os membros da Diretoria Executiva podem, a qualquer tempo, propor a alteração do cronograma das reuniões ordinárias, mediante anuência do Diretor-Presidente.

4.1.2.2 As alterações do cronograma das reuniões ordinárias devem ser comunicadas pelo Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN às áreas proponentes que tenham assuntos pautados.

4.1.3 As reuniões extraordinárias serão agendadas sempre que necessário, podendo ser propostas por qualquer membro da Diretoria Executiva, com a devida anuência do Diretor-Presidente.

4.2 Encaminhamento dos assuntos

4.2.1 Os assuntos para decisão da Diretoria Executiva devem ser submetidos por meio de Proposições, devidamente formalizadas por Nota Técnica.

4.2.1.1 No caso de Proposições sem impacto financeiro deve ser utilizado o modelo constante do Anexo 1A - Nota Técnica - Proposição sem Impacto Financeiro.

4.2.1.2 No caso de Proposições de despesa deve ser utilizado o modelo constante do Anexo 1B - Nota Técnica - Proposição de Despesa.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	3/8

TÍTULO**REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

4.2.1.3 No caso de Proposições de receita deve ser utilizado o modelo constante do Anexo 1C - Nota Técnica - Proposição de Receita.

4.2.2 Os assuntos encaminhados para ciência da Diretoria Executiva devem ser pautados como Informes.

4.2.2.1 Os Informes devem ser formalizados por meio de Resumo Executivo, conforme modelo constante do Anexo 1D - Resumo Executivo.

4.2.3 Salvo disposições legais, os assuntos submetidos pelos membros da Diretoria para aprovação do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal devem ser encaminhados, previamente, para apreciação e/ou decisão da Diretoria Executiva.

4.2.4 As Proposições e os Informes devem atender as definições e os procedimentos do Processo Decisório do SERPRO cabendo, exclusivamente, ao Diretor supervisor da área proponente autorizar o Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN a incluir os assuntos em pauta de reunião da Diretoria Executiva.

4.2.4.1 O Diretor supervisor da área proponente poderá demandar aos assessores da Diretoria a verificação de conformidade de conteúdo dos assuntos a serem incluídos no Processo Decisório.

4.2.4.2 Para os assuntos a serem pautados para as reuniões ordinárias programadas às terças-feiras, as Proposições ou Informes, acompanhados da devida documentação, devem ser encaminhadas ao Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN até às 18 horas da quinta-feira anterior à reunião.

4.2.4.2.1 A conformidade formal da documentação anexa às Proposições e/ou Informes será realizada pelo Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN.

4.2.4.3 Em se tratando de reuniões extraordinárias, as Proposições ou Informes, acompanhados da devida documentação, devem ser encaminhadas pelas áreas proponentes ao Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN, preferencialmente, com 2 (dois) dias corridos de antecedência da data da reunião, até às 18 horas.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	4/8

TÍTULO**REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

4.2.4.4 Não serão admitidos assuntos extrapauta para apreciação da Diretoria Executiva, salvo se, a critério do Diretor-Presidente, forem considerados relevantes e/ou urgentes e estiverem acompanhados da devida documentação.

4.3 Coordenação da reunião

4.3.1 A Reunião de Diretoria será presidida pelo Diretor-Presidente e, nas suas ausências ou impedimentos, por seu substituto formal.

4.3.2 A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença de, no mínimo, 4 (quatro) de seus membros, sendo um deles o Diretor-Presidente ou o seu substituto formal.

4.4 Tramitação dos assuntos

4.4.1 O Chefe de Gabinete adotará as ações necessárias para assegurar o agendamento das Proposições e dos Informes na pauta da reunião, com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos para as reuniões ordinárias e, preferencialmente, de 1 (um) dia corrido para as reuniões extraordinárias.

4.4.2 O Chefe de Gabinete adotará as ações necessárias para assegurar que cada Diretor receba, na íntegra, a documentação dos assuntos a serem apreciados.

4.4.3 A pauta da Reunião de Diretoria obedecerá à seguinte sequência:

- a) Proposições de Despesa e de Receita;
- b) Proposições sem Impacto Financeiro; e
- c) Informes.

4.4.3.1 Os trabalhos durante a reunião obedecerão, preferencialmente, à seguinte ordem:

- a) abertura da reunião;
- b) leitura, discussão e decisão de pendências de reuniões anteriores;
- c) realização das apresentações técnicas dos assuntos em pauta, conforme disposto no subitem 4.4.3;

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	5/8

TÍTULO**REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

- d) discussão, votação e decisão dos assuntos em pauta;
- e) sugestões e recomendações;
- f) comunicados adicionais do Diretor-Presidente e/ou dos Diretores; e
- g) encerramento da reunião.

4.4.4 Durante a reunião da Diretoria Executiva, a apresentação de cada assunto será realizada pelo Diretor supervisor da área proponente.

4.4.4.1 A apresentação poderá ser feita por empregado convocado pelo Diretor, desde que utilize, obrigatoriamente, a mesma documentação encaminhada em anexo à Proposição ou ao Informe.

4.4.5 Por iniciativa do Diretor-Presidente ou por solicitação de qualquer Diretor, poderão ser convocados empregados para assistir às reuniões, dar informações ou prestar esclarecimentos.

4.4.6 O secretário da reunião, que será o Chefe de Gabinete ou o substituto por ele indicado, coordenará as ações necessárias para garantir a participação dos empregados convocados nas reuniões da Diretoria Executiva.

4.4.7 O somatório do tempo de apresentação dos assuntos deverá ser, no máximo, de 3 horas e, caso exceda essa previsão, os assuntos deverão ser priorizados pelo secretário da reunião em consulta aos Diretores.

4.5 Decisões e registro das reuniões

4.5.1 A decisão sobre qualquer assunto apreciado pela Diretoria Executiva será tomada de forma colegiada, por maioria simples, buscando-se, preferencialmente, o consenso entre os Diretores presentes e assegurando-se ao Diretor-Presidente, além do voto comum, o de qualidade.

4.5.2 O Diretor não participará das discussões e decisões sobre assuntos que envolvam conflito de interesses ou nepotismo, na forma da lei, devendo ser observadas as disposições a seguir.

4.5.2.1 Na hipótese prevista no subitem 4.5.2, os assuntos serão apreciados em reunião especial, extraordinária, a ser realizada após o encerramento da reunião em andamento, abrindo-se pauta específica para discussão e decisão

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	6/8

TÍTULO**REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

sobre o assunto, ou, ainda, poderá ser convocada uma reunião extraordinária exclusiva, em data posterior, sendo dispensada a participação do Diretor impedido.

4.5.2.2 Nas situações previstas no subitem 4.5.2.1, os assuntos apreciados e decididos devem ser registrados em ata específica.

4.5.2.2.1 É assegurado ao Diretor impedido o acesso à ata de reunião e aos documentos referentes às decisões, após as devidas assinaturas, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data de realização da reunião.

4.5.3 As reuniões da Diretoria Executiva serão registradas em ata, de forma clara e objetiva, devendo conter as seguintes informações:

- a) participantes da reunião;
- b) principais assuntos e discussões;
- c) responsabilidades atribuídas e prazos fixados;
- d) recomendações; e
- e) decisões tomadas.

4.5.3.1 Os votos contrários, as abstenções, os posicionamentos com ressalvas e as eventuais pendências também serão registradas em ata.

4.5.3.2 O secretário da reunião disponibilizará, em até 4 (quatro) dias úteis da data da realização da reunião, a minuta da ata aos Diretores, que terão prazo de 15 (quinze) dias úteis para exame e indicação de eventuais correções, salvo o disposto no subitem 4.5.2 deste documento, que trata de situações de conflito de interesses ou nepotismo, situação em que o Diretor impedido somente terá acesso ao conteúdo e aos documentos após a assinatura da ata.

4.5.4 Compete à Diretoria Executiva:

- a) decidir quanto à validação ou alteração da categorização das informações registradas na pauta da reunião, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, denominada Lei de Acesso à Informação - LAI, e o normativo interno que regulamenta a Classificação de Ativos de Informação; e

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	7/8

TÍTULO**REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

- b) comunicar as áreas sob sua subordinação acerca dos encaminhamentos, das decisões e das recomendações decorrentes da reunião da Diretoria Executiva e, quando for caso, dar ciência às demais áreas impactadas para providências no seu âmbito de atuação e competência.

4.5.5 É de responsabilidade do Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN:

- a) realizar a guarda da documentação relacionada aos assuntos apreciados e o acompanhamento das pendências juntos aos Diretores;
- b) disponibilizar as atas, após as devidas assinaturas, para os Diretores e áreas proponentes; e
- c) providenciar a guarda e a publicação das atas de reunião da Diretoria Executiva no portal corporativo do SERPRO, em observância à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e legislações correlatas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização da reunião.

4.5.6 É de responsabilidade da Coordenação Estratégica de Transparência, Ouvidoria e Corregedoria - CETRA acompanhar a publicação das atas de reunião da Diretoria Executiva, a fim de garantir a transparência ativa dos documentos no prazo estabelecido.

5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 O Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN adotará as ações necessárias para assegurar o cumprimento dos prazos e demais disposições contidas nesta Resolução.

5.2 A área gestora do Processo Decisório deverá assegurar que as determinações contidas nesta Resolução sejam observadas pelo respectivo processo corporativo.

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	8/8

TÍTULO

REGULAMENTO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

5.3 Os casos omissos e as eventuais dúvidas relativas aos procedimentos ora definidos serão tratadas pelo Gabinete Institucional da Diretoria Executiva - GABIN, mediante consulta ao colegiado, quando for o caso.

ANEXO	NÚMERO 1A	TIPO DOC. RESOLUÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DE-030/2017	VERSÃO -	FOLHA(Nº/DE) 1/3
--------------	----------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------	-----------------------------------

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO SEM IMPACTO FINANCEIRO

**NOTA TÉCNICA – NT
PROPOSIÇÃO SEM IMPACTO FINANCEIRO**

Órgão: _____

NT nº _____ / 20xx

Brasília, ____ / ____ / 20xx

<A numeração da NT é de responsabilidade da área proponente.>

1 – Assunto

<Informar o título do assunto. Numerar itens.>

1.1 – XXXXXXXXX

1.2 – XXXXXXXXX

2 – Categorização do Documento

Informação Sigilosa: Sim Não (Ostensiva)

Justificativa do Sigilo:

<Preencher somente quando se tratar de informação sigilosa. Utilizar a Tabela Resumo de Categorização da Informação, disponível no site da CEGSI, link: <http://cogsi.serpronet.serpro/conteudo/produtos-e-servicos/classificacao-da-informacao/workshop-classificacao-da-informacao/Categorizacao%20da%20Informacao.ods/view>. Caso a informação seja ostensiva, suprimir este campo.>

3 – Alçada Decisória

<A partir da Tabela de Competências e Alçadas:>

Processo: <Informar o processo pertinente.>

Competência: <Informar a competência a qual o assunto a ser submetido para apreciação está vinculado.>

Detentor da Alçada: <Informar a autoridade responsável pela tomada de decisão relativa à competência a ser submetida para apreciação.>

4 – Áreas Impactadas

<Indicar as áreas que serão afetadas pelo resultado da proposição. Numerar itens.>

4.1 – XXXXXXXXX

4.2 – XXXXXXXXX

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1A	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	2/3

TÍTULO**NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO SEM IMPACTO FINANCEIRO**

5 – Contextualização/Informações

<Descrever todas as informações que servem como subsídios para a avaliação. Devem constar: contextualização/motivação, objetivo, eventual legislação envolvida, embasamento, detalhamento da proposição, passos envolvidos e objetivo estratégico associado, conforme o caso. Numerar itens.>

5.1 – XXXXXXXXX

5.2 – XXXXXXXXX

6 – Riscos

<Descrever os riscos relevantes da Proposição, a probabilidade de ocorrência, prováveis impactos e ações pertinentes. Numerar itens.>

6.1 – XXXXXXXXX

6.2 – XXXXXXXXX

7 – Análise/Justificativa

<Registrar a análise do Superintendente proponente sobre o assunto reportado, com base no contexto apresentado, citando os pareceres e riscos considerados. Apresentar elementos que justifiquem a Proposição em questão. Numerar itens.>

7.1 – XXXXXXXXX

7.2 – XXXXXXXXX

8 – Proposta

<Descrever a(s) proposta(s), de forma sintética, para aprovação com base na Análise/Justificativa. Numerar itens.>

8.1 – <Texto proposto:

“Aprovar:

• XXXXXXXX;

• XXXXXXXX”.

8.2 – XXXXXXXXX

9 – Anexos

<Informar os anexos que serão apresentados junto com a Proposição.>

10 – Resumo dos Pareceres

<Informar os resumos dos pareceres emitidos. Numerar itens.>

10.1 Área <Informar a área responsável pelo Parecer. Exemplo: “Jurídica”>

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

10.2 Área <Informar a área responsável pelo Parecer>

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1A	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	3/3

TÍTULO**NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO SEM IMPACTO FINANCEIRO**

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

<Deverão ser relacionados todos os pareceres necessários. Caso não haja necessidade de pareceres, apor “Não se aplica”.>

11 – Despacho do Superintendente Proponente

<Descrever o encaminhamento ao Diretor Supervisor.>

<Nome / Carimbo>**12 – Despacho do Diretor Supervisor**

<Descrever o encaminhamento à instância superior, registrando seu “parecer favorável”, conforme o caso.>

<Nome / Carimbo>**13 – Decisão**

Data da Decisão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Número da Decisão: <Será preenchido pelo GABIN. Se não tiver acesso a esta informação, deixar o campo em branco.>

Reunião: <Será preenchido pelo GABIN.>

Registro da Decisão: <Será preenchido pelo GABIN. O Gabinete poderá optar por não realizar o preenchimento neste artefato, valendo, nesta hipótese, o registro na ata da Reunião de Diretoria correspondente.>

13.1 – <Em caso de manifestação positiva, texto proposto: “De acordo com a Proposição apresentada.”>

13.2 – XXXXXXXXX

<Nome/Carimbo>_____
<Nome/Carimbo>

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1B	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	1/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE DESPESA

**NOTA TÉCNICA – NT
PROPOSIÇÃO DE DESPESA**

Órgão: _____

NT nº _____ / 20xx

Brasília, ___/___/ 20xx

<A numeração da NT é de responsabilidade da área proponente.>

1 – Assunto

<Informar o título do assunto. Numerar itens.>

1.1 – XXXXXXXXXX

1.2 – XXXXXXXXXX

2 – Categorização do Documento

Informação Sigilosa:

Sim

Não (Ostensiva)

Justificativa do Sigilo:

<Preencher somente quando se tratar de informação sigilosa. Utilizar a Tabela Resumo de Categorização da Informação, disponível no site da CEGSI, link: <http://cogsi.serpronet.serpro/conteudo/produtos-e-servicos/classificacao-da-informacao/workshop-classificacao-da-informacao/Categorizacao%20da%20Informacao.ods/view>. Caso a informação seja ostensiva, suprimir este campo.>

3 – Alçada Decisória

<A partir da Tabela de Competências e Alçadas:>

Processo: <Informar o processo pertinente.>

Competência: <Informar a competência a qual o assunto a ser submetido para apreciação está vinculado.>

Valor da Alçada: <Informar o limite máximo para o exercício da competência, podendo ser expresso em valores ou em termos de responsabilidades.>

Detentor da Alçada: <Informar a autoridade responsável pela tomada de decisão relativa à competência a ser submetida para apreciação.>

4 – Áreas Impactadas

<Indicar as áreas que serão afetadas pelo resultado da proposição. Numerar itens.>

4.1 – XXXXXXXXXX

4.2 – XXXXXXXXXX

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1B	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	2/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE DESPESA

5 – Projeto Básico

Identificação: <Informar o título do Projeto Básico.>

URL: <indicar o endereço eletrônico onde está localizado o projeto básico no sistema HisAQ.>

6 – Contextualização/Informações

<Descrever todas as informações que servem como subsídios para a avaliação. Devem constar: contextualização/motivação, objetivo, eventual legislação envolvida, embasamento, detalhamento da proposição, passos envolvidos e objetivo estratégico associado, conforme o caso, e quando for aquisição de TI, a aderência ao PDTI. Numerar itens.>

6.1 – XXXXXXXXXX

6.2 – XXXXXXXXXX

7 – Impactos Orçamentários / Financeiros

<Informar os impactos identificados, orçamento necessário e a avaliação financeira. Numerar itens.>

7.1 – XXXXXXXXXX

7.2 – XXXXXXXXXX

8 – Riscos

<Descrever os riscos relevantes da Proposição, a probabilidade de ocorrência, prováveis impactos, e ações pertinentes. Numerar itens.>

8.1 – XXXXXXXXXX

8.2 – XXXXXXXXXX

9 – Análise/Justificativa

<Registrar a análise do Superintendente proponente sobre o assunto reportado, com base no contexto apresentado, citando os pareceres e riscos considerados. Apresentar elementos que justifiquem a Proposição em questão. Numerar itens.>

9.1 – XXXXXXXXXX

9.2 – XXXXXXXXXX

10 – Proposta

<Descrever a(s) proposta(s), de forma sintética, para aprovação com base na Análise/Justificativa. Numerar itens.>

10.1 – <Texto proposto:

“Aprovar:

- XXXXXXXXX;
- XXXXXXXXX”;

10.2 – XXXXXXXXXX

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1B	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	3/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE DESPESA

11 – Anexos

<Informar os anexos que serão apresentados junto com a Proposição.>

12 – Resumo dos Pareceres

<Informar os resumos dos pareceres emitidos. Numerar itens.>

12.1 Área Jurídica

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

12.2 Área Financeira

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

12.3 Área de Controladoria

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

12.4 Área de Governança de TI

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

12.5 Área <Informar a área responsável pelo Parecer>

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

<Deverão ser relacionados todos os pareceres necessários, observando os casos obrigatórios previstos na Norma do Processo Decisório. Caso não haja necessidade de pareceres, apor “Não se aplica”.>

13 – Despacho do Superintendente Proponente

<Descrever o encaminhamento ao Diretor Supervisor.>

<Nome / Carimbo>

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1B	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	4/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE DESPESA

14 – Despacho do Diretor Supervisor

<Descrever o encaminhamento à instância superior, registrando seu “parecer favorável”, conforme o caso.>

<Nome / Carimbo>

15 – Decisão

Data da Decisão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Número da Decisão: <Será preenchido pelo GABIN. Se não tiver acesso a esta informação, deixar o campo em branco.>

Reunião: <Será preenchido pelo GABIN.>

Registro da Decisão: <Será preenchido pelo GABIN. O Gabinete poderá optar por não realizar o preenchimento neste artefato, valendo, nesta hipótese, o registro na ata da Reunião de Diretoria correspondente.>

15.1 – <Em caso de manifestação positiva, texto proposto: “De acordo com a Proposição apresentada.”>

15.2 – XXXXXXXXX

<Nome/Carimbo>

<Nome/Carimbo>

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1C	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	1/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE RECEITA

NOTA TÉCNICA – NT
PROPOSIÇÃO DE RECEITA

Órgão: _____

NT nº _____ / 20xx

Brasília, ____ / ____ / 20xx

<A numeração da NT é de responsabilidade da área proponente.>

1 – Assunto

<Informar o título do assunto. Numerar itens.>

1.1 – XXXXXXXXX

1.2 – XXXXXXXXX

2 – Categorização do Documento

Informação Sigilosa: Sim Não (Ostensiva)

Justificativa do Sigilo:

<Preencher somente quando se tratar de informação sigilosa. Utilizar a Tabela Resumo de Categorização da Informação, disponível no site da CEGSI, link: <http://cogsi.serpronet.serpro/conteudo/produtos-e-servicos/classificacao-da-informacao/workshop-classificacao-da-informacao/Categorizacao%20da%20Informacao.ods/view>. Caso a informação seja ostensiva, suprimir este campo.>

3 – Alçada Decisória

<A partir da Tabela de Competências e Alçadas:>

Processo: <Informar o processo pertinente.>

Competência: <Informar a competência a qual o assunto a ser submetido para apreciação está vinculado.>

Valor da Alçada: <Informar o limite máximo para o exercício da competência, podendo ser expresso em valores ou em termos de responsabilidades.>

Detentor da Alçada: <Informar a autoridade responsável pela tomada de decisão relativa à competência a ser submetida para apreciação.>

4 – Cliente

<Informar nome e sigla do Cliente.>

5 – Objeto

<Informar o objeto da contratação. Caso o objeto da contratação não contemple informações suficientes, elaborar texto resumido contendo a descrição do(s) serviço(s) a ser(em) prestado(s).>

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1C	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	2/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE RECEITA

6 – Valor Política de Preços R\$

<Informar o valor da proposta comercial, do contrato ou do termo aditivo, segundo a Política de Preços.>

7 – Valor Negociado R\$

<Informar o valor final da proposta comercial, do contrato ou do termo aditivo, após negociação com o Cliente.>

8 – Vigência

<Informar o período de vigência da contratação.>

9 – Margem (R\$ e Percentual)

<Informar o valor da margem aplicada e os percentuais correspondentes sobre o valor da contratação (% em relação ao Valor da Política de Preços e % em relação ao Valor Negociado).>

10 – Áreas Impactadas

<Indicar as áreas que serão afetadas pelo resultado da proposição. Numerar itens.>

10.1 – XXXXXXXXXX

10.2 – XXXXXXXXXX

11 – Contextualização/Informações

<Descrever todas as informações que servem como subsídios para a avaliação. Devem constar: contextualização/motivação, objetivo, eventual legislação envolvida, embasamento, detalhamento da proposição, passos envolvidos e o objetivo estratégico associado, conforme o caso. Numerar itens.>

11.1 – XXXXXXXXXX

11.2 – XXXXXXXXXX

12 – Riscos

<Descrever os riscos relevantes da Proposição, a probabilidade de ocorrência, prováveis impactos, e ações pertinentes. Numerar itens.>

12.1 – XXXXXXXXXX

12.2 – XXXXXXXXXX

13 – Análise/Justificativa

<Registrar a análise do Superintendente proponente sobre o assunto reportado, com base no contexto apresentado, citando os pareceres e riscos considerados. Apresentar elementos que justifiquem a Proposição em questão. Numerar itens.>

13.1 – XXXXXXXXXX

13.2 – XXXXXXXXXX

14 – Proposta

<Descrever a(s) proposta(s), de forma sintética, para aprovação com base na Análise/Justificativa. Numerar itens.>

14.1 – <Texto proposto:

“Aprovar:

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1C	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	3/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE RECEITA

- XXXXXXXX; e
 - XXXXXXXX”.
- 14.2 – XXXXXXXXXX

15 – Anexos

<Informar os anexos que serão apresentados junto com a Proposição de receita, marcando com “X” os campos correspondentes>

Contrato Termo aditivo Distrato SISCOR* <Informar número>

*É obrigatório no caso de ter sido aplicada(s) margem(ns) no contrato, para a(s) qual(is) tenha sido necessária autorização.

Relatório Resumo de Formulação de Preço

<https://sigecom.portalcorporativo.serpro>; - Autenticar com senha-rede; - Menu Consultas; - Pentaho User Console – Login; - Usuário e senha: Sigecom; - Diretório: SIGECOM\Relatórios URC; - Arquivos: Relatório Resumo PFP; - Adicionar os parâmetros de pesquisa.

Proposta Comercial

(Se acima de 5 milhões, exigível Parecer Técnico)

16 – Resumo dos Pareceres

<Informar os resumos dos pareceres emitidos. Numerar itens.>

16.1 Área Jurídica

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

16.2 Área de Controladoria <Análise de Viabilidade Econômica, exigível para projetos com investimento>

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com Recomendação”, ou “Desfavorável”>

16.3 Área <Informar a área responsável pelo Parecer>

Responsável: <Superintendente responsável pelo Parecer>

Data de Emissão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Resultado: <Apresentar pontos principais e informar se “Favorável”, “Favorável com

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1C	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	4/4

TÍTULO

NOTA TÉCNICA – PROPOSIÇÃO DE RECEITA

Recomendação”, ou “Desfavorável”>

<Deverão ser relacionados todos os pareceres necessários, observando os casos obrigatórios previstos na Norma de Contratos de Receita. Caso algum dos itens listados acima não se aplique, apor “Não se aplica”.>

17 – Despacho do Superintendente Proponente

<Descrever o encaminhamento ao Diretor Supervisor.>

<Nome / Carimbo>

18 – Despacho do Diretor Supervisor

<Descrever o encaminhamento à instância superior, registrando seu “parecer favorável”, conforme o caso.>

<Nome / Carimbo>

19 – Decisão

Data da Decisão: <dd>/<mm>/<aaaa>

Número da Decisão: <Será preenchido pelo GABIN. Se não tiver acesso a esta informação, deixar o campo em branco.>

Reunião: <Será preenchido pelo GABIN.>

Registro da Decisão: <Será preenchido pelo GABIN quando a alçada for a Diretoria Executiva. O Gabinete poderá optar por não realizar o preenchimento neste artefato, valendo, nesta hipótese, o registro na ata da Reunião de Diretoria correspondente.>

19.1 – <Em caso de manifestação positiva, texto proposto: “De acordo com a Proposição apresentada.”>

19.2 – XXXXXXXXX

<Nome/Carimbo>

<Nome/Carimbo>

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1D	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	1/2

TÍTULO

RESUMO EXECUTIVO

RESUMO EXECUTIVO – RE

Órgão: _____

RE nº _____ / 20xx

Brasília, ____ / ____ / 20xx

<A numeração do RE é de responsabilidade da área proponente.>

1 – Assunto

<Informar o título do assunto. Numerar itens.>

1.1 – XXXXXXXXXX

1.2 – XXXXXXXXXX

2 – Categorização do Documento

Informação Sigilosa: Sim Não (Ostensiva)

Justificativa do Sigilo:

<Preencher somente quando se tratar de informação sigilosa. Utilizar a Tabela Resumo de Categorização da Informação, disponível no site da CEGSI, link: <http://cogsi.serpronet.serpro/conteudo/produtos-e-servicos/classificacao-da-informacao/workshop-classificacao-da-informacao/Categorizacao%20da%20Informacao.ods/view>. Caso a informação seja ostensiva, suprimir este campo.>

3 – Processo

<Informar o processo pertinente ao Informe em questão. Exemplo: “Processo de Negócio do SERPRO – PNS”.>

4 – Áreas Impactadas

<Indicar as áreas que são envolvidas/afetadas pelo Informe. Numerar itens.>

4.1 – XXXXXXXXXX

4.2 – XXXXXXXXXX

5 – Contextualização/Informações

<Descrever as informações que servem como subsídios para o conhecimento do assunto objeto do Informe. Devem constar: contextualização/motivação, objetivo, eventual legislação envolvida, embasamento, detalhamento do Informe, passos envolvidos e objetivo estratégico associado, conforme o caso. Numerar itens.>

5.1 – XXXXXXXXXX

5.2 – XXXXXXXXXX

ANEXO	NÚMERO	TIPO DOC.	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA(Nº/DE)
	1D	RESOLUÇÃO	DE-030/2017	-	2/2

TÍTULO

RESUMO EXECUTIVO

6 – Riscos

<Descrever os riscos relevantes do assunto objeto do Informe, a probabilidade de ocorrência, prováveis impactos, e ações pertinentes. Numerar itens.>

6.1 – XXXXXXXXXX

6.2 – XXXXXXXXXX

7 – Anexos

<Informar os anexos que serão apresentados junto com o Informe.>

8 – Despacho do Superintendente Proponente

<Descrever o encaminhamento ao Diretor Supervisor.>

<Nome / Carimbo>

9 – Despacho do Diretor Supervisor

<Descrever o encaminhamento à instância superior, registrando seu “parecer favorável”, conforme o caso.>

<Nome / Carimbo>

10 – Ciência

Data da Ciência: <dd>/<mm>/<aaaa>

Número da Ciência: <Será preenchido pelo GABIN. Se não tiver acesso a esta informação, deixar o campo em branco.>

Reunião: <Será preenchido pelo GABIN.>

Registro da Ciência: <Será preenchido pelo GABIN. O Gabinete poderá optar por não realizar o preenchimento neste artefato, valendo, nesta hipótese, o registro na ata da Reunião de Diretoria correspondente.>

10.1 – <Texto proposto, no caso de ciência: “A autoridade competente tomou ciência do assunto.”>

10.2 – XXXXXXXXXX

<Nome/Carimbo>

<Nome/Carimbo>