PORTARIA Nº 166, DE 12 DE SETEMBRO DE 2022

Institui o Procedimento Operacional Padrão – Planejamento, Operação e Prestação de Contas de Comissões e Comitês no âmbito do Conselho Federal de Química (CFQ).

O Presidente do Conselho Federal de Química (CFQ), no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n° 01/2016, que instituiu procedimentos para gerir os riscos, proteger a integridade das instituições e a segurança dos recursos públicos;

Considerando o Decreto n° 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

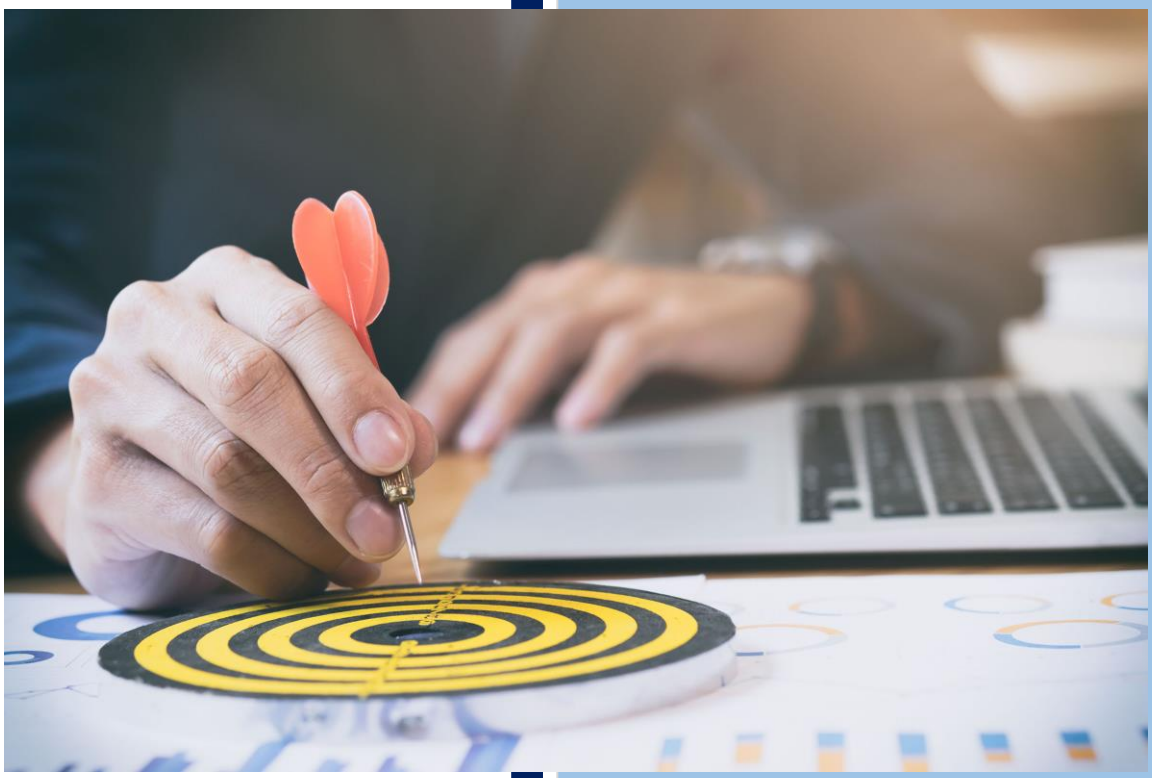
Resolve:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Conselho Federal de Química (CFQ), o Procedimento Operacional Padrão - Planejamento, Operação e Prestação de Contas de Comissões e Comitês (Anexo à Portaria).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.
Dê-se ciência.
Publique-se.

Brasília, DF, 12 de setembro de 2022.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

Procedimento Operacional Padrão (POP)
Planejamento, Operação e Prestação de Contas de Comissões e Comitês



HISTÓRICO DE VERSIONAMENTO	
Versão	1ª
Motivo	Versão Inicial
Data	19/08/2022
Autoria	Controladoria CFQ

DIRETORIA DO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

Presidente: José de Ribamar Oliveira Filho

1º Vice-Presidente: Fuad Haddad

2º Vice-Presidente: Roberto Lima Sampaio

1ª Secretário: Ana Maria Biriba de Almeida

2º Secretário: Ali Veggi Atala

1º Tesoureiro: Newton Mario Battastini

2º Tesoureiro: Renata Lilian Ribeiro Portugal Fagury

FOLHA DE CONTROLE

Título	Procedimento Operacional Padrão - Planejamento, Operação e Prestação de Contas de Comissões e Comitês
Número de versão	1ª
Status	Lançamento
Autoria	Controladoria do CFQ
Aprovação	Presidência e Diretoria do CFQ
Data de aprovação	22/08/2022
Instrumento de homologação	Portaria CFQ n° 166, de 12/09/2022

HISTÓRICO DE VERSIONAMENTO

Versão	Motivo	Data	Autoria
1ª	Versão Inicial	19/08/2022	Controladoria CFQ

DEFINIÇÕES

1. Procedimento Operacional Padrão (POP). É um documento formatado como manual descritivo para a execução de tarefas e procedimentos, que serve para informar àqueles envolvidos nos processos sobre as diretrizes de atuação, mantendo assim a padronização das atividades.

2. Governança Pública. Compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à cumprir a atividade finalística, a alinhar os interesses organizacionais com a finalidade de agregar valor à sociedade, e a otimizar o usos dos recursos por meio de políticas institucionais voltadas ao interesse comum dos entes do Sistema CFQ/CRQs a fim de garantir a perenidade da organização.

3. Sistema de Governança. Reflete as estruturas administrativas (instâncias), os processos de trabalho, os instrumentos (ferramentas, documentos etc.), o fluxo de informações e o comportamento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da entidade.

4. Comissões. Representam instâncias de governança que apoiam a Plenária na condução de estudos sobre matérias que demandem análise aprofundada e técnica antes de serem levadas à deliberação do Plenário.

5. Comitês de Governança. São órgãos, permanentes ou não, de assessoramento à Diretoria. Sua existência não implica a delegação das responsabilidades que competem a Diretoria como um todo. Os comitês não têm poder de deliberação, e suas recomendações não vinculam as deliberações da Diretoria. Comitês específicos podem exercer diversas atividades de competência da Diretoria que demandam um tempo nem sempre disponível nas reuniões desse órgão social. Os Comitês estudam os assuntos de sua competência e preparam propostas para a Diretoria.

OBJETIVO

6. O Procedimento Operacional Padrão - Planejamento, Operação e Prestação de Contas de Comissões e Comitês (“POP - Planejamento, Operação e Prestação de Contas de Comissões e Comitês”) institui a metodologia a ser observada no processo de planejamento, operação e prestação de contas das atividades desenvolvidas pelas Comissões e Comitês, com vistas ao estabelecimento de sistemática de trabalho que favoreça o alcance de metas previamente definidas, tendo como pressupostos:

6.1. Apoiar a governança e a gestão do CFQ;

6.2. Melhorar a alocação de recursos;

6.3. Aprimorar os controles internos;

6.4. Fortalecer a transparência institucional;

6.5. Garantir a prestação de contas; e

6.6. Demonstrar valor agregado à sociedade.

ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

7. O POP - Planejamento, Operação e Prestação de Contas de Comissões e Comitês aplica-se a todas as Comissões e Comitês de Governança, permanentes ou não, instituídos por meio de Portaria chancelada pela Presidência do Conselho Federal de Química (CFQ).

MARCOS REFERENCIAIS

8. Valores institucionais:

8.1. Integridade. É o pilar que torna o CFQ confiável aos olhos de todos, permitindo fazer apenas aquelas transações e negociações que estão em conformidade com os valores institucionais;

8.2. Transparência. Faz com as ações sejam compreensíveis, sustenta comportamento voltado para o cumprimento de metas e cria confiança e corresponsabilidade;

8.3. Foco na sociedade. Incentiva os processos de qualidade e de melhoria contínua voltados para as atividades finalísticas e de gestão, e estimula a disciplina da execução do planejamento institucional com vistas a cumprir os objetivos e as metas; e

8.4. Excelência em Gestão. Significa a busca da eficiência e da eficácia nas atividades, de forma a agregar valor para a organização e às partes interessadas por meio do pensamento sistêmico, integrado, institucional e alinhado ao propósito organizacional.

9. Cadeia de Valor Integrada:

9.1. Processo de Governança | Atividade de Transparência. Visa disponibilizar as informações relacionadas à gestão da entidade em linguagem clara e acessível à sociedade, bem como possibilitar o relacionamento entre a entidade, os profissionais da química e as empresas; e

9.2. Processo de Governança | Atividade de Prestação de Contas. Objetiva apresentar informações e análises quantitativas e qualitativas que evidenciem a boa e regular aplicação dos recursos públicos, bem como o resultado das ações empreendidas pela entidade.

10. Plano Plurianual 2022 - 2024:

10.1. Eixo Estratégico Governança e Gestão. Tem como foco desenvolver e implementar sistema de governança e gestão que estabeleça as funções das diversas instâncias do Conselho Federal de Química, defina as competências e as responsabilidades dos membros das instâncias superiores de governança e disponha de mecanismos de gestão de riscos e controle interno.

11. Mapa Estratégico 2018 - 2028:

11.1. Objetivo Estratégico: Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão. Consiste na conversão de princípios básicos em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor econômico de longo prazo da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para a qualidade da gestão da organização, sua longevidade e o bem comum.

PLANEJAMENTO: CALENDÁRIO ANUAL DE REUNIÕES

12. As Comissões e os Comitês de Governança deverão remeter à Presidência e à Diretoria do CFQ, até 31 de julho de cada ano a proposta do Calendário Anual de Reuniões, que servirá de base para a elaboração do Plano Anual de Trabalho (PAT).

13. O Calendário Anual de Reuniões deverá conter as seguintes informações:

13.1. Nome da Comissão ou do Comitê. Indicar o nome da Comissão ou do Comitê a que se refere o Calendário Anual de Reuniões; e

13.2. Ano de referência. Registrar o ano a que se refere o Calendário Anual de Reuniões.

14. A Presidência e a Diretoria CFQ irão deliberar a respeito da proposta do Calendário Anual de Reuniões até o dia 31 de agosto de cada ano.

15. O Gabinete da Presidência do CFQ informará às Comissões e Comitês, por meio de ofício, a deliberação da Presidência e da Diretoria até o dia 5 de setembro de cada ano.

16. A Ouvidoria do CFQ fará a publicação dos calendários, no Portal da Transparência, até o dia 10 de setembro de cada ano.

Matriz RACI	Assunto: Calendário Anual de Reunião						
Responsável	**A**provador	**Integrantes**	**Coordenador**	**Presidência**	**Diretoria**	**Gabinete**	**Ouvidoria**
Consultado	**I**nformado						
Elaborar proposta de Calendário Anual de Reunião		**R**	**R**	-	-	-	-
Aprovar proposta de Calendário Anual de Reunião		**A**	**A**	-	-	-	-
Encaminhar à Presidência e a Diretoria. **Até 31/07**		**I**	**R**	**I**	**I**	**I**	-
Analisar proposta de Calendário Anual de Reunião		-	**C**	**R**	**R**	-	-
Aprovar calendário anual de reunião. **Até 31/08**		-	-	**A**	**A**	-	-
Informar a deliberação. **Até 05/09**		**I**	**I**	-	-	**R**	**I**
Publicar calendário no Portal da Transparência. **Até 10/09**		-	-	-	-	-	**R**

PLANEJAMENTO: PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT)

17. As Comissões e os Comitês de Governança deverão remeter à Presidência e à Diretoria do CFQ, até 30 de setembro de cada ano, o Plano Anual de Trabalho (PAT), que comporá a Proposta Orçamentária Anual do CFQ.

18. O Plano Anual de Trabalho (PAT) deverá conter as seguintes informações:

18.1. Nome da Comissão ou do Comitê. Deve ser indicado o nome da Comissão ou do Comitê a que se refere o Plano Anual de Trabalho (PAT);

18.2. Ano de referência. Registrar o ano a que se refere o Plano Anual de Trabalho (PAT);

18.3. Ações previstas. Retratam as propostas de atuação, relacionadas às competências descritas na Portaria de instituição da Comissão ou do Comitê;

18.4. Objetivos. São direcionadores claros e concisos que detalham as mudanças que precisam ser feitas para implementar as ações previstas;

18.5. Indicadores. Representam formas quantificáveis de produtos e processos, utilizados para melhorar e realizar o acompanhamento dos resultados;

18.6. Metas. Oferecem um alvo para o qual os esforços são direcionados. Ajudam a focalizar o uso do tempo e dos recursos;

18.7. Centro de Custos. Código numérico que representa o agrupamento de receitas e despesas, que estão/estarão atrelados a objetivo, diretriz, tarefa ou atividade e que propicia um melhor conhecimento e análise das partes das atividades planejadas e realizadas;

18.8. Conta Contábil. E a representação nominal que identifica qualitativa e quantitativamente os componentes patrimoniais e de resultado do CFQ;

18.9. Valor previsto com diárias. Diz respeito ao somatório dos gastos previstos com diárias, que se destina à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por ocasião de afastamento;

18.10. Valor previsto com passagens aéreas. Indica o somatório dos gastos previstos com passagens aéreas para o deslocamento dos integrantes das Comissões e Comitês a fim de participarem de reuniões presenciais na sede do CFQ;

18.11. Valor previsto com ressarcimento de despesas com combustível. Reflete o reembolso ao convocado ou ao convidado que utiliza o veículo particular automotor para deslocar-se à sede do CFQ para participar de reunião de Comissão ou Comitê.

18.12. Data. Informa o dia, mês e o ano em que o Plano Anual de Trabalho (PAT) foi finalizado para envio à Governança do CFQ;

18.13. Nome. Designa o nome do Coordenador da Comissão ou do Comitê que encaminha o Plano Anual de Trabalho (PAT) para apreciação da Governança do CFQ; e

18.14. Assinatura. O Coordenador da Comissão ou do Comitê deverá apor assinatura, preferencialmente digital, no Plano Anual de Trabalho (PAT).

19. Deverá ser anexado ao Plano Anual de Trabalho (PAT) o racional de cálculo do orçamento, que deverá ser feito a partir de planilha Microsoft Excel a ser fornecida pela Gerência Financeira do CFQ.

20. O Gabinete deverá encaminhar, até o dia 2 de outubro de cada ano à Gerência Financeira, os planos para que passem por avaliação técnica e de conformidade.

21. A Gerência Financeira terá até o dia 10 de outubro de cada ano para concluir a avaliação técnica e de conformidade, devendo remeter o resultado do exame à Governança (Presidência e Diretoria) até o dia 11 de outubro de cada ano.

22. A Presidência e a Diretoria CFQ, irão deliberar a respeito do Plano Anual de Trabalho (PAT) até o dia 31 de outubro de cada ano.

23. O Gabinete da Presidência do CFQ informará às Comissões e Comitês, por meio de ofício, a deliberação da Presidência e da Diretoria até o dia 5 de novembro de cada ano.

Matriz RACI	Assunto: Plano Anual de Trabalho (PAT)							
Responsável	**A**provador	**Integrantes**	**Coordenador**	**Presidência**	**Diretoria**	**Gabinete**	**Gerência Financeira**	**Ouvidoria**
Consultado	**I**nformado							
Elaborar proposta de Plano Anual de Trabalho (PAT)		**R**	**R**	-	-	-	-	-
Aprovar proposta de Plano Anual de Trabalho (PAT)		**A**	**A**	-	-	-	-	-
Encaminhar à Presidência e a Diretoria. **Até 30/09**		**I**	**R**	**I**	**I**	**I**	-	-
Enviar propostas para avaliação técnica e de conformidade. **Até 02/10**		-	-	-	-	**R**	**I**	-
Proceder avaliação técnica e de conformidade. **Até 10/10**		-	**C**	-	-	-	**R**	-
Enviar propostas e avaliação técnica e de conformidade para análise da governança. **Até 11/10**		-	**I**	**I**	**I**	**I**	**R**	-
Analisar PAT e avaliação técnica e de conformidade		-	**C**	**R**	**R**	-	-	-
Aprovar PAT. **Até 31/10**		-	-	**A**	**A**	-	-	-
Informar a deliberação. **Até 05/11**		**I**	**I**	-	-	**R**	**I**	-

OPERAÇÃO: CONVOCAÇÃO DAS REUNIÕES

24. A solicitação de convocação de reuniões presenciais será feita pelo Coordenador da Comissão ou Comitê através de Ofício Interno, remetido ao Presidente do CFQ, por e-mail ao Setor de Protocolo (protocolocfq@cfq.org.br), com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias corridos antes da data do início da reunião.

25. As solicitações de reuniões deverão ser feitas a partir das datas indicadas no Calendário Anual de Reuniões, elaborado pela Comissão ou Comitê, aprovado pela Presidência e Diretoria do CFQ, e publicado no Portal da Transparência.

26. As eventuais modificações nas datas de reuniões deverão ser devidamente justificadas à Presidência do CFQ, por meio de Ofício Interno, a quem caberá analisar e deliberar.

27. Além disso, quando do pedido de convocação, a Coordenação da Comissão ou Comitê deverá fazê-lo em função da dotação orçamentária prevista no Plano Anual de Trabalho (PAT) e da

disponibilidade orçamentária apurada no sistema SISCONT. Net, enviada mensalmente às Comissões e Comitês pela Gerência Financeira do CFQ.

28. Ato contínuo, o Setor de Protocolo encaminhará, concomitantemente em até 1 (um) dia corrido do registro do ofício, a solicitação de convocação à Gerência Financeira e a Ouvidoria do CFQ.

29. A Gerência Financeira e a Ouvidoria do CFQ terão até 2 (dois) dias corridos após o recebimento do documento do protocolo, para encaminhar resultado da análise ao Gabinete da Presidência mediante despacho.

30. À Gerência Financeira caberá:

30.1. Analisar a existência de disponibilidade orçamentária para a realização da reunião na data e no formato solicitado; e

30.2. Verificar se a prestação de contas das reuniões anteriores foram prestadas em conformidade aos normativos internos vigentes.

31. A Ouvidoria atestará se as Atas das Reuniões anteriores estão devidamente publicadas no Portal de Transparência do CFQ, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011).

32. No caso de eventuais pendências apontadas, pela Gerência Financeira e/ou Ouvidoria, a realização da reunião ficará suspensa até o efetivo saneamento da não-conformidade.

33. Em não havendo óbice, o Gabinete da Presidência, em até 1 (um) dia corrido, do recebimento dos despachos da Gerência Financeira e da Ouvidoria, remeterá à Presidência do CFQ a demanda de reunião, que terá 3 (três) dias corridos para análise e deliberação.

34. Após a deliberação da Presidência do CFQ, o Gabinete da Presidência terá até 1 (um) dia corrido para efetuar a convocação dos integrantes da Comissão ou Comitê, bem como os eventuais convidados para a reunião.

35. Os convocados à participar da reunião, integrantes da Comissão ou Comitê e convidados, deverão pronunciar-se, ao Gabinete da Presidência, a respeito do convite em até 2 (dois) dias corridos após o recebimento da convocação.

36. O Gabinete da Presidência, de posse das confirmações, encaminhará, em até 1 (dia) corrido o resumo das respostas dos convocados para a Coordenação da Comissão ou Comitê, Gerência Financeira e Gerência Administrativa

37. A Gerência Financeira realizará a programação de depósito das diárias, e efetuará o depósito do valor apurado na conta bancária cadastrada daqueles que irão participar da reunião 1 (dia) antes do início da reunião.

38. A Gerência Administrativa efetivará a aquisição das passagens aéreas dos participantes da reunião que tenham a necessidade de se deslocar à sede do CFQ, 14 (quatorze) dias corridos, antes da data prevista da partida, remetendo-as no dia subsequente à emissão.

39. Caso o convocado para a reunião não possa participar da reunião indicada na convocação, poderá pedir Licença com antecedência de 15 (quinze) dias da reunião, preferencialmente, antes de

emitidas as passagens. Caso isso ocorra, a motivação será justificada e acompanhada de licença médica ou documentos comprobatórios.

Matriz RACI	Assunto: Convocação das Reuniões									
Responsável	**A**provador	Gerência Financeira	Coordenador	Protocolo CFQ	Ouvidoria	Gabinete	Presidência	Integrante	Convidado	Gerência Administrativa
Consultado	**I**nformado									
Enviar relatório de despesas por centro de custos para a Coordenação. **Até o dia 20 (vinte) de cada mês**		R	I	-	-	-	-	-	-	-
Solicitar convocação de reunião. **Até 25 (vinte e cinco) dias corridos antes da data do início da reunião**		-	R	I	-	-	-	-	-	-
Remeter a solicitação para análise da conformidade dos requisitos para a solicitação. **Até 1 (um) dia corrido do registro do ofício**		C	-	R	C	-	-	-	-	-
Expedir pronunciamento da conformidade dos pré-requisitos para autorização da reunião. **Até 2 (dois) dias corridos após o recebimento do documento do protocolo**		R	-	-	R	I	-	-	-	-
Enviar solicitação de convocação de reunião à Presidência para análise e deliberação. **Até 1 (um) dia, do recebimento dos despachos da Gerência Financeira e da Ouvidoria**		-	-	-	-	R	C	-	-	-
Efetuar a convocação dos integrantes da Comissão ou Comitê e eventuais convidados. **Até 3 (três) dias corridos após receber documento do Gabinete**		-	-	-	-	R	A	C	C	-
Responder à convocação da reunião. **Até 2 (dois) dias corridos após o recebimento da convocação**		-	-	I	-	I	-	R	R	-
Elaborar e enviar resumo de respostas. **Até 1 (um) dia corrido após o recebimento da convocação**		I	I	-	-	R	-	-	-	I
Efetuar o depósito das diárias para os participantes da reunião. **Até 1 (um) dia antes do início da reunião**		R	I	-	-	-	-	I	I	-
Proceder a aquisição da passagem aérea para deslocamento até a sede do CFQ. **Até 14 (quatorze) dias antes do início da reunião**		-	I	-	-	-	-	I	I	R

40. A Ata é um texto técnico que serve como registro documentado por escrito e com o máximo de fidelidade do que aconteceu na reunião da comissão ou do comitê, com ênfase nos encaminhamentos deliberados.

41. Trata-se de documento de grande relevância, uma vez que é responsável por registrar as informações, posicionamentos e orientações à Presidência, Diretoria ou Plenário, servindo para consulta sempre que necessário.

42. É importante observar que os temas tratados nas reuniões das Comissões ou Comitês serão instruídos na forma de processo administrativo eletrônico numerados e acompanhados de todas as atas, minutas, documentos, justificativas e relatórios pertinentes.

43. Para tanto, até o dia 30 de novembro a Coordenação da Comissão ou do Comitê deverá efetuar o pedido de abertura de novo processo administrativo anual à Gerência de Operações Finalísticas por meio do correio eletrônico: processo@cfq.org.br, que deverá fazê-lo em até 2 (dois) dias após o recebimento da demanda.

Matriz RACI	Assunto: Abertura de Processo Administrativo							
Responsável	**A**provador	Coordenador	Integrantes	Membro Técnico	Gabinete	Ouvidoria	Gerência de Operações Finalísticas	Protocolo
Consultado	**I**nformado							
Solicitar abertura de Processo Administrativo. **Até 30 de novembro**		R	I	I	-	-	I	-
Abrir Processo Administrativo. **Até 2 (dois) dias após o recebimento da demanda**		I	I	I	I	I	R	I

44. Destaca-se que a Ata precisa ter a anuência de todos os participantes e, sendo assim, ela é assinada por todos os que estão presentes (integrantes e membro técnico).

45. Noutra perspectiva, a Coordenação da Comissão ou do Comitê deverá encaminhar em até 5 (cinco) dias úteis após a finalização da reunião, por e-mail, ao Setor de Protocolo (protocolocfq@cfq.org.br), os seguintes documentos:

45.1. Ata devidamente assinada pelos integrantes da Comissão ou do Comitê, e do respectivo membro técnico; e

45.2. Ata em formato PDF (*Portable Document Format*), sem a assinatura dos integrantes da Comissão ou do Comitê e do respectivo membro técnico.

46. O Setor de Protocolo, fará a remessa em até 1 (um) dia do recebimento das Atas (assinada e em formato PDF), aos seguintes setores:

46.1. Gerência de Operações Finalísticas, a quem caberá arquivar a Ata assinada no processo administrativo anual de planejamento, operação e prestação de contas, em até 2 (dois) dias do recebimento do documento; e

46.2. Ouvidoria, que deverá providenciar, em até 2 (dois) dias do recebimento do arquivo, a publicação no Portal da Transparência na aba Institucional, seção Atas das Reuniões, subseção Reuniões de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho.

Matriz RACI	Assunto: Ata da Reunião							
Responsável	Aprovador	Coordenador	Integrantes	Membro Técnico	Gabinete	Gerência de Operações Finalísticas	Ouvidoria	Protocolo
Consultado	Informado							
Elaborar Ata da Reunião		C	R	C	-	-	-	-
Aprovar Ata de Reunião		A	A	A	-	-	-	-
Assinar Ata da Reunião		R	R	R	-	-	-	-
Encaminhar, por e-mail, Ata da Reunião (assinada e em formato PDF sem assinatura) ao Setor de Protocolo. **Até 5 (cinco) dias úteis após a finalização da reunião**		R	-	-	-	-	-	I
Encaminhar Ata da Reunião à Gerência de Operações Finalísticas e à Ouvidoria. **Até 1 (um) dia corrido após o recebimento da Ata**		I	I	I	I	I	I	R
Arquivar a Ata no processo administrativo anual de planejamento, operação e prestação de contas. **Até 2 (dois) dias corridos após o recebimento da Ata**		I	I	I	I	R	I	I
Publicar a Ata no Portal da Transparência, seção Atas das Reuniões, subseção Reuniões de Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho. **Até 2 (dois) dias corridos após o recebimento do arquivo**		I	I	I	I	I	R	I

PRESTAÇÃO DE CONTAS: REUNIÕES

47. De acordo com o princípio da prestação de contas (*accountability*), os integrantes da governança e da gestão devem prestar contas de sua atuação de modo claro, conciso, compreensível e favorável, demonstrando diligência e a assunção de deveres no âmbito dos seus papéis.

48. A prestação de contas relaciona-se diretamente à responsabilidade de zelar pela conformidade dos atos de gestão e reduzir os riscos operacionais levando em consideração o marco regulatório, os normativos institucionais e as orientações dos órgãos de controle interno e externo.

49. A prestação de contas das reuniões ocorre dois estágios distintos:

49.1. Coletivo, por meio da expedição, assinatura e envio aos setores institucionais da Ata de Reunião em até 5 (cinco) dias úteis após a finalização da reunião; e

49.2. Individual, cópia digital dos bilhetes de embarque e desembarque (*tickets*) das companhias áreas em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno à cidade de origem, a ser remetido à Gerencia Financeira, para o e-mail tesouro@cfq.org.br.

50. Os documentos relacionados à prestação de contas da reunião serão apensados ao processo administrativo anual da Comissão ou do Comitê, para fins de controle e consulta futura, pela Gerência Financeira, até 2 (dois) dias após o recebimento dos bilhetes de embarque e desembarque.

51. Ratifica-se que a prestação de contas das reuniões anteriores, no aspecto coletivo e individual, em dia e regular, é condição *sine qua non* para a processar a convocação e realizar a reunião, bem como para participar do encontro do colegiado.

Matriz RACI	Assunto: Prestação de Contas da Reunião (individual)				
Responsável	**A**provador	**Coordenador**	**Integrantes**	**Membro Técnico**	**Gerência Financeira**
Consultado	**I**nformado				
Encaminhar à Gerência Financeira cópia digital dos bilhetes de embarque e desembarque (*tickets*) das companhias áreas. **Até 5 (cinco) dias úteis após o retorno à cidade de origem**		**R**	**R**	**R**	**I**
Conferir e arquivar no Processo Administrativo Anual os bilhetes de embarque e desembarque (*tickets*) das companhias áreas. **Até 2 (dois) dias após o recebimento dos bilhetes**		**I**	**I**	**I**	**R**

PRESTAÇÃO DE CONTAS: RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

52. As Comissões e os Comitês de Governança deverão apresentar, até 20 de fevereiro do ano subsequente, na versão digital, o Relatório Anual de Atividades, à Presidência e a Diretoria, que após análise e deliberação, será disponibilizado no Portal de Transparência do CFQ.

53. O Relatório Anual de Atividades tem por objetivo:

53.1. Aumentar a transparência institucional, facilitando e incentivando a atuação do controle social sobre a execução do orçamento e proteção do patrimônio;

53.2. Subsidiar a Governança e a Gestão na avaliação do cumprimento das ações, metas e do orçamento previstos no Plano Anual de Trabalho (PAT); e

53.3. Auxiliar as Comissões e Comitês nos planejamento futuros, bem como no processo de operação e prestação de contas das atividades desenvolvidas.

54. A elaboração e a divulgação das prestação de contas deverá ater-se aos seguintes princípios:

54.1. Foco na sociedade e no registrado. Apresentar os resultados para a sociedade, proporcionando uma visão de como as ações desenvolvidas se relacionam com a capacidade de gerar valor público no curto, médio e longo prazos, bem como os produtos, os resultados e os impactos produzidos;

54.2. Conectividade da informação. As informações devem mostrar uma visão integrada da interrelação entre os resultados alcançados, os objetivos e as metas definidos para o ano;

54.3. Relações com as partes interessadas. As informações devem prover uma visão da natureza e da qualidade das relações que a Comissão ou Comitê mantém com suas principais partes interessadas;

54.4. Materialidade. Devem ser divulgadas informações sobre assuntos que afetam, de maneira significativa, a capacidade da Comissão ou Comitê de alcançar seus objetivos de geração de valor público no curto, médio e longo prazos e com conteúdo relevante para a sociedade e registrados (empresas e profissionais da química);

54.5. Concisão. O texto não deve ser mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões;

54.6. Confiabilidade e completude. Devem ser abrangidos todos os temas materiais, positivos e negativos, de maneira equilibrada e isenta de erros, de modo a evitar equívocos ou vieses no processo decisório dos usuários das informações;

54.7. Coerência e comparabilidade. As informações devem ser apresentadas em bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir acompanhamento de séries históricas da Comissão e do Comitê;

54.8. Clareza. Deve ser utilizada linguagem simples e imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis;

54.9. Tempestividade. As informações devem estar disponíveis em tempo hábil para suportar os processos de transparência, responsabilização e tomada de decisão (*accountability*);

54.10. Transparência Ativa. Deve ser realizada a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da Comissão e do Comitê, assim como a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independente de requerimento.

55. O Relatório Anual de Atividades, tendo como referência o Plano Anual de Trabalho (PAT) aprovado no ano anterior, deverá seguir minimamente a seguinte estrutura:

55.1. Elementos pré-textuais:

55.1.1. Capa. Primeiro elemento do relatório, usado para sua identificação.

55.1.2. Sumário. Elemento que identifica todas as partes do trabalho e suas subdivisões, indicando as páginas correspondentes a cada uma dessas seções.

55.2. Mensagem da Comissão ou do Comitê. Apresentar os principais resultados alcançados, incluindo aqueles que indiquem o grau de alcance das metas fixadas Plano Anual de Trabalho (PAT);

55.3. Capítulo 1: Ações Previstas e Executadas. Descrever, de forma sucinta, as principais ações previstas e executadas, e os resultados alcançados;

55.4. Capítulo 2: Objetivos, indicadores e metas. Expor o desempenho da Comissão ou Comitê frente aos objetivos e metas estabelecidos no Plano Anual de Trabalho (PAT);

55.5. Capítulo 3: Resultado orçamentário. Indicar o valor efetivamente gasto com as atividades da Comissão ou do Comitê, comparando-a com o planejado; e

55.6. Capítulo 4: Valor agregado a sociedade e aos registrados. Demonstrar quais foram os benefícios gerados à sociedade e aos registrados a partir das ações realizadas e dos resultados obtidos.

ANEXO I - CALENDÁRIO ANUAL DE REUNIÕES

Calendário Anual de Reuniões

Nome da Comissão ou do Comitê

Ano de referência

20XX

Mês	Data	Horário	Modalidade	
			Presencial	Virtual
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
Maio				
Junho				
Julho				
Agosto				
Setembro				
Outubro				
Novembro				
Dezembro				

Brasília - DF, xx de xxxxxxx de 20xx

Nome
Coordenador da Comissão ou Comitê
(Documento a ser Assinado Digitalmente)

ANEXO II - PLANO ANUAL DE TRABALHO (PAT)

Plano Anual de Trabalho (PAT)

Nome da Comissão ou do Comitê

Ano de referência

20XX

AÇÕES PREVISTAS	
1	
2	
3	
4	
5	

OBJETIVOS, INDICADORES E METAS			
	Objetivos	**Indicadores**	**Metas**
1			
2			
3			
4			
5			

ORÇAMENTO		
Centro de Custo		
Conta Contábil	**Descrição**	**Valor Previsto**
	Diária (Integrante)	
	Passagem aérea (integrante)	
	Diária (convidado)	
	Passagem aérea (convidado)	
	Reembolso com combustível	
Total		

Data	**Nome**	**Assinatura**
xx/xx/20xx		

ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 - BL A - TORRE B - 9º ANDAR - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 - BRASÍLIA/DF - (61) 2099-3300 - e-mail: cfq@cfq.org.br

OFÍCIO N° xxxx/20XX/xxxxx (sigla Comissão/Comitê)

Brasília DF, xx de xxxxxx de 20xx

Ao Presidente do CFQ
José de Ribamar Oliveira Filho

Assunto: solicitação de convocação de reunião a ser realizada em xx de xxxxx de 20xx

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, faz-se uso do presente para solicitar a V.Sa., a convocação de reunião da Comissão xxxxxxx para o dia xx de xxxxx de 20xx (especificar o dia de semana), no formato presencial/remota, conforme datas e horários e pauta abaixo:

Datas e horários:

1. Dia xx de xxxxx: xxh às xxh
2. Dia xx de xxxxx: xxh às xxh

Pauta:

1. xxxxx
2. xxxxx
3. xxxxx

A realização da reunião se justifica xxxxxxxxx, conforme previsto no Plano Anual de Trabalho (PAT).

Atenciosamente,

Nome
Coordenador da Comissão ou Comitê
(Documento a ser Assinado Digitalmente)

Integrantes da Comissão ou do Comitê

1. xxxxx
2. xxxxx

Convidado (se houver)

1. xxxxx
2. xxxxx

ANEXO IV - ANÁLISE DE CONFORMIDADE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 - BL A - TORRE B - 9º ANDAR - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 - BRASÍLIA/DF - (61) 2099-3300 - e-mail: cfq@cfq.org.br

Solicitação de Convocação de Reunião
Análise de Conformidade

Demandante	
Documento de Referência	

Disponibilidade Orçamentária						
Orçado		**Há saldo suficiente?**	**Sim**	x	**Não**	x
Realizado		**Parecer:**				
Saldo						
% de Execução						

Data	xx/xx/20xx	**Avaliador**	

Prestação de Contas das Reuniões Anteriores				
Há pendência de prestação de contas de reuniões anteriores?	**Sim**		**Não**	
Parecer:				

Data	xx/xx/20xx	**Avaliador**	

Publicação das Atas das Reuniões Anteriores				
Há pendência de publicação de atas das reuniões anteriores?	**Sim**		**Não**	
Parecer:				

Data	xx/xx/20xx	**Avaliador**	

ANEXO V - CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 - BL A - TORRE B - 9º ANDAR - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 - BRASÍLIA/DF - (61) 2099-3300 - e-mail: cfq@cfq.org.br

OFÍCIO N° xxxx/20xx/SECGAB/PRES-CFQ.

Brasília DF, xx de xxxxxx de 20xx

Ao
Comitê xxxxxxxxxxx

Assunto: convocação de reunião a ser realizada em xx de xxxxx de 20xx

Senhores Conselheiros e Membro Técnico,

Convocamos V. Sas. para Reunião a realizar-se na sede deste Conselho Federal de Química, sito ao SCS Quadra 9, Bloco A, Torre B, 9º andar – Ed. Parque Cidade Corporate, Brasília - Distrito Federal, como se segue:

Datas-horários:

- Dia xx de xxxxx: xxh às xxh
- Dia xx de xxxxx: xxh às xxh

Pauta:

1. xxxxx
2. xxxxx
3. xxxxx

A Comissão de Tomada de Contas solicita a presença dos senhores:

- Nome e cargo
- Nome e cargo

Solicitamos o envio da confirmação de recepção desta convocação bem como da presença de V.Sa. à reunião em tela, ao e-mail protocolo@cfq.org.br.

Cumpre-nos ressaltar a necessidade de formalização da Ata de Reunião da presente Comitê e sua apresentação à Presidência do Conselho Federal de Química.

Sendo o que se apresenta para o momento, subscrevemos.

Atenciosamente,

Nome
Presidente do Conselho
(Documento a ser Assinado Digitalmente)

Destinatários

- Nome (Coordenação)
- Nome (Integrante)
- Nome (Integrante)
- Nome (Apoio Técnico)
- Nome e Cargo (Convidado)
- Nome e Cargo (Convidado)

ANEXO VI - RESUMO DE RESPOSTAS DA CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 - BL A - TORRE B - 9º ANDAR - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 - BRASÍLIA/DF - (61) 2099-3300 - e-mail: cfq@cfq.org.br

Resumo de Respostas da Convocação para Reunião

Comissão	
Documento de Referência	

Nome	Resposta		Observação
	Sim	Não	
Nome (Coordenação)			
Nome (Integrante)			
Nome (Integrante)			
Nome (Apoio Técnico)			
Nome e Cargo (Convidado)			
Nome e Cargo (Convidado)			

Brasília - DF, xx de xxxxxxx de 20xx

Nome
Coordenador da Comissão ou Comitê
(Documento a ser Assinado Digitalmente)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 - BL A - TORRE B - 9º ANDAR - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 - BRASÍLIA/DF - (61) 2099-3300 - e-mail: cfq@cfq.org.br

Pedido de Licença Prévia

_____ (Conselheiro/Conselheira do CFQ), solicita LICENÇA PRÉVIA da participação da _____ Reunião da Comissão/Comitê _____ no período de _____ a _____, conforme convocação prevista no OFÍCIO N° xxxx/20XX/SECGAB/PRES-CFQ, de xx de xxxxxxx de 20xx em face do _____ (motivo/anexar documentos, laudo, pedido médio, compromisso, etc.)

_____ (local), xx de xxxxxxx de 20xx

Nome
(Documento a ser Assinado Digitalmente)

ANEXO VIII - ATA DE REUNIÃO

ATA da XXX

xxª Reunião: xx e xx/06/2022

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 - BL A - TORRE B - 9º ANDAR - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 - BRASÍLIA/DF - (61) 2099-3300 - e-mail: cfq@cfq.org.br

Ata da xxª Reunião da nome da Comissão ou do Comitê do Conselho Federal de Química (XXX/CFQ), realizada nos dias xxxxx e xxxxx e xxxxxx e xxxxx de xxxxx de dois mil e xxxxxxx.

No dia xx de xxxxxx de 2022, às xxh foi aberta a sessão com os membros da XXX/CFQ, constituída pela Portaria n. xx, de xx/xx/20xx, os conselheiros xxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxx e xxxxxxxxxxxx; e xxxxxxxxxxxxx, membro técnico da XXX conforme Portaria n. xx, de xx/xx/20xx.

Sem mais para tratar e/ou deliberar já no horário previsto para o término da reunião e encerrou-se às xxh.

xxxxxxxxxxxxx
Presidente da XXX

xxxxxxxxxxxxx
Membro da XXX

xxxxxxxxxxxxx
Membro da XXX

xxxxxxxxxxxxx
Membro Técnico da XXX

Observação: quando da expedição da Ata, inserir a numeração de linha.