

RELATÓRIO TÉCNICO

Fluxo: Edição de Decretos - Normativo

Setor: Centro de Redação de Atos (CRA)

Introdução

O presente Relatório Técnico apresenta o mapeamento do macroprocesso de Edição de Decretos - Normativo, sob a responsabilidade operacional do Centro de Redação de Atos Oficiais (CRA) da Casa Civil.

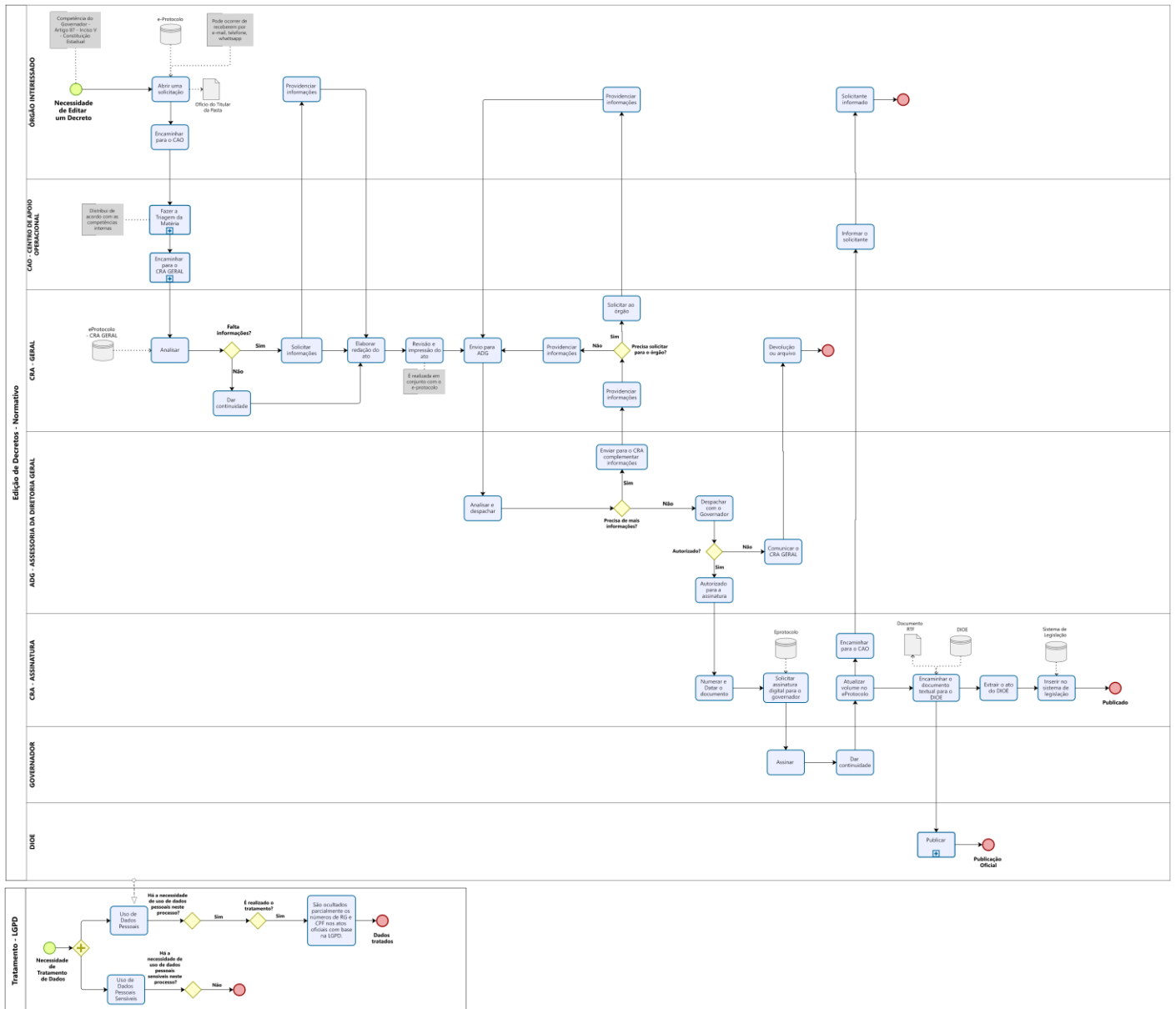
A estruturação deste trâmite fundamenta-se no Art. 27 do Regulamento da Casa Civil, especificamente no Inciso I, que atribui ao CRA a competência para a lavra de decretos e atos congêneres de natureza institucional e normativa. O fluxo observa ainda a competência privativa do Governador estabelecida no Art. 87, Inciso V, da Constituição Estadual, assegurando a legitimidade normativa dos atos expedidos.

O objetivo do documento é detalhar o rito de criação legislativa do Executivo, demonstrando o fluxo desde a solicitação inicial até a publicação oficial.

1. Mapeamento

Para compreender o processo, foi realizado o desenho do fluxo por meio do *software* Bizagi, conforme ilustrado na Imagem 1:

Imagem 1: Edição de Decretos - Normativo



2. Dados do Processo Mapeado

Título do Processo	Edição de Decretos - Normativo
Setor Responsável	CRA – Centro de Redação de Atos
Versão	2.0

3. Detalhamento das Etapas

O fluxo tem início quando os órgãos interessados identificam a necessidade de editar um decreto conforme a Competência do Governador - Artigo 87 - Inciso V - Constituição Estadual.

Por meio do eProtocolo abre-se uma solicitação via ofício do Titular da Pasta, a qual pode ocorrer também por e-mail, telefone ou whatsapp. Em sequência, o trâmite é encaminhado ao CAO.

O CAO começa a fazer a triagem da matéria, distribuindo de acordo com as competências internas. Logo após, encaminha o trâmite para o CRA.

De posse do documento, o CRA - geral utiliza o eProtocolo para analisar o conteúdo recebido.

Caso o conteúdo seja constatado com falta de informações, o CRA - geral faz a solicitação ao órgão interessado, que providencia as respostas e as encaminha para o CRA - geral elaborar o ato de redação.

Caso o trâmite recebido já conste com todas as informações (ou tenha retornado do órgão interessado com as respostas), o fluxo segue diretamente para a fase de elaboração da redação do ato.

Concluída a redação, o CRA - geral deve revisar o conteúdo elaborado e fazer a impressão do ato; essa atividade é realizada em conjunto com o eProtocolo.

Concluídas as tarefas anteriores, o CRA – geral realiza o envio do trâmite para a ADG.

A ADG recebe e analisa o conteúdo para posteriormente despachá-lo. Se durante a análise for constatado que há a necessidade de mais informações do processo, a ADG devolve o trâmite para o CRA - geral, que pode definir entre solicitar ou não as devidas informações ao órgão:

Se houver a necessidade da parte do CRA de entrar em contato com o órgão, o trâmite é enviado ao órgão interessado para que este providencie as informações requisitadas e as envie para o CRA - geral encaminhar o processo à análise pela ADG.

Não havendo a necessidade de contato com o órgão solicitante, o próprio CRA - geral providencia as informações e as reenvia para análise e despacho da ADG.

Se, após a análise e despacho da ADG constar todas as informações (ou tenha retornado do CRA - geral com as devidas respostas), a ADG segue com o trâmite para despachar com o governador.

O governador pode decidir entre autorizar ou não o seguimento do fluxo:

Caso o governador decida não autorizar o processo, a ADG deve comunicar ao CRA - geral sobre a decisão do governador, encaminhando o processo para o CRA - geral realizar a devolução ou o arquivamento definitivo do processo.

Se o governador decidir autorizar o processo, então, o trâmite é enviado para assinatura no CRA - assinatura.

O CRA - assinatura deve numerar e datar o documento, depois, solicitar por meio do eProtocolo a assinatura digital do governador.

O governador assina e dá continuidade ao trâmite, devolvendo-o para o CRA - assinatura atualizar o volume no eProtocolo.

Em sequência, encaminha o trâmite para o CAO. O CAO informa o solicitante do andamento do processo e, quando esse estiver informado, a participação do órgão interessado se encerra no fluxo.

Simultaneamente, o CRA - assinatura também deve encaminhar o documento para o DIOE. O DIOE, por sua vez, segue com a publicação do documento e encerra sua participação no processo.

O fluxo continua com o CRA - assinatura extraindo as informações do ato do DIOE e inserindo as informações no sistema de legislação. Quando publicado, o processo se encerra definitivamente.

Tratamento de Dados (LGPD)

Aplica-se: Transversal (Todos os envolvidos neste processo)

O mapeamento contempla uma raia funcional dedicada à LGPD, assegurando a verificação contínua da necessidade de tratamento de dados pessoais durante todo o trâmite, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

Identifica-se a necessidade de tratamento por parte dos Dados Pessoais, onde é realizado o procedimento adequado, visto que são ocultados parcialmente os números de RG e CPF nos atos oficiais com base na LGPD.

Nesse processo em específico, não há a utilização de dados pessoais sensíveis conforme indica o fluxograma.

Anexo

Reunião de modelagem - equipe técnica do Escritório de Processos.

