

## **RELATÓRIO TÉCNICO**

### **FLUXO: Edição de Portarias e Resoluções**

Setor: Centro de Redação de Atos (CRA)

---

## Introdução

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

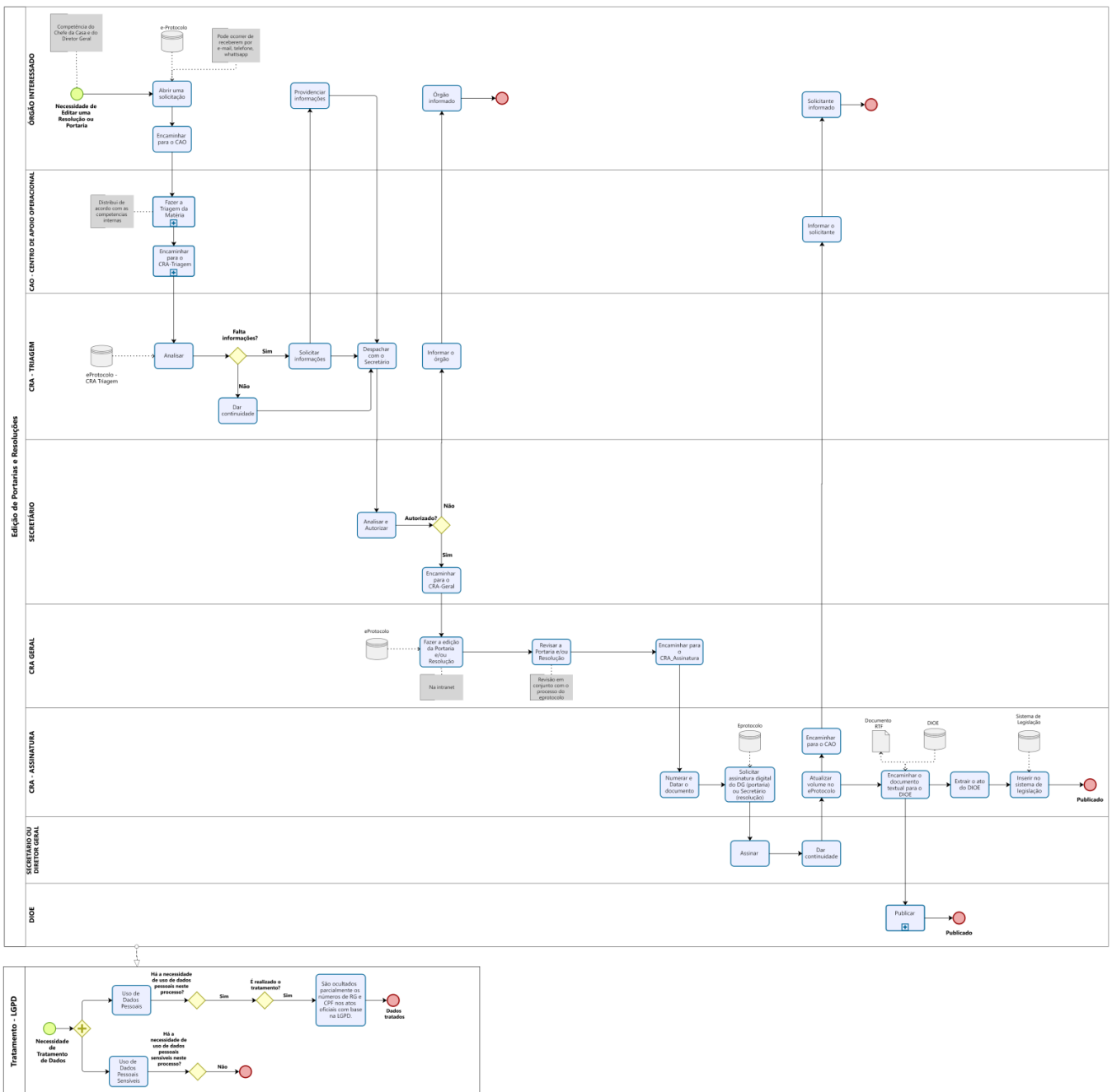
A estruturação deste trâmite fundamenta-se no Art. 27 do Regulamento da Casa Civil, especificamente no Inciso III, que atribui ao CRA a competência para a elaboração de resoluções e circulares da Pasta, bem como no Inciso I, referente à lavra de atos administrativos. O fluxo visa disciplinar a criação normativa, garantindo que as portarias e resoluções sigam o rigor técnico e jurídico antes de sua vigência.

O objetivo do documento é detalhar o rito de redação oficial, demonstrando o fluxo desde a solicitação do órgão interessado até a publicação final.

# 1. Mapeamento

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

**Imagem 1: Edição de Portarias e Resoluções**



## 2. Dados do Processo Mapeado

<b>Título do Processo</b>	<b>Edição de Portarias e Resoluções</b>
<b>Setor Responsável</b>	<b>CRA – Centro de Redação de Atos</b>
<b>Versão</b>	<b>2.0</b>

## 3. Detalhamento das Etapas

O processo tem início quando um órgão interessado identifica a necessidade de editar uma resolução ou portaria, de competência do Chefe da Casa Civil ou do Diretor Geral.

Usando o eProtocolo, o órgão abre uma solicitação, a qual pode ocorrer também por e-mail, telefone ou whatsapp, e encaminha o pedido ao CAO.

O CAO inicia a triagem da matéria, distribui de acordo com as competências internas e encaminha para o CRA – triagem.

O CRA, por meio do eProtocolo, inicia a análise do conteúdo.

Se for constatado que faltam informações para dar continuidade, o CRA deve solicitá-las ao órgão interessado. Este, por sua vez, deve providenciar as informações requisitadas e retornar ao CRA, que ao receber, despacha com o Secretário.

Se não constatada falta de informações, o CRA dá continuidade ao fluxo despachando com o Secretário normalmente.

O Secretário, então, irá analisar a matéria. Caso o Secretário não autorize o trâmite, o processo é devolvido ao CRA, que encaminha a resposta ao Órgão Interessado; quando este for informado, o processo se encerra e é arquivado.

Caso o Secretário aprove o trâmite, o fluxo continua normalmente, sendo encaminhado para o CRA.

Por meio do eProtocolo, o CRA inicia a edição da portaria e/ou resolução na intranet.

Na sequência, o CRA revisa a portaria/resolução editada. Essa revisão ocorre em conjunto com o processo do eProtocolo.

Finalizadas essas tarefas, o CRA – Geral encaminha o trâmite para o CRA – Assinatura.

O CRA – assinatura, ao receber o trâmite, começa a numerar e datar o documento, posteriormente solicitando a assinatura digital do DG (para portarias) ou Secretário (para resoluções).

O Secretário ou o Diretor Geral recebem o trâmite, assinam e dão continuidade, devolvendo o processo ao CRA – assinatura.

O CRA – assinatura vai realizar a atualização do volume no eProtocolo, encaminhando o trâmite para dois lugares simultaneamente:

1. Encaminhando ao CAO, que irá informar o órgão interessado, encerrando a participação do órgão interessado no fluxo.
2. Encaminhando o documento em formato RTF para o DIOE realizar a publicação. Com a publicação, o DIOE encerra sua participação no fluxo.

Após encaminhar o documento formatado para o DIOE, o CRA – assinatura extrai o ato do DIOE e insere as informações no sistema de legislação, finalizando o processo.

## 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.

