



**ESTADO DO PARANÁ**



Folha 1

Órgão Cadastro: CC

Em: 08/04/2026 17:03



Protocolo:

**25.729.931-7**

Interessado 1: CED - CENTRO ESTADUAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO

Interessado 2:

Assunto: ATOS

Cidade: CURITIBA / PR

Palavras-chave: ADMINISTRATIVO

Nº/Ano

-

Detalhamento: REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DA CASA CIVIL

Código TTD: -

Para informações acesse: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo>

## REGIMENTO INTERNO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS (EP) DA CASA CIVIL

### CAPÍTULO I

#### Da Natureza e Finalidade

**Art. 1º** Este Regimento Interno disciplina o funcionamento e as competências do Escritório de Processos (EP), instituído pelo art. 29, parágrafo único, do Regulamento da Casa Civil, anexo ao Decreto nº 2.165, de 23 de maio de 2023.

**Art. 2º** O EP, unidade de caráter permanente e natureza técnica, está alocado no Centro Estadual de Desburocratização (CED), no âmbito da Casa Civil.

**Art. 3º** O EP tem como finalidade atuar por meio da Gestão por Processos na Casa Civil, promovendo inovação, desburocratização e melhoria contínua dos processos internos, com foco na eficiência administrativa.

### CAPÍTULO II

#### Das Competências

**Art. 4º** Compete ao Escritório de Processos (EP):

I – promover a cultura de gestão por processos;

II – coordenar as ações relativas à Gestão por Processos;

III – planejar, mapear, revisar e propor melhorias nos fluxos de processos;

IV – monitorar a implementação, os indicadores de desempenho e a eficácia das ações de Gestão por Processos;

V – realizar reuniões de sensibilização com os setores;

VI – elaborar e manter atualizada a cadeia de valor da Casa Civil;

VII – elaborar, revisar, controlar e promover a transparência da documentação decorrente das ações de Gestão por Processos.

VIII – elaborar, divulgar e manter relatórios destacando resultados e recomendações de melhoria.

**Art. 5º** Compete aos responsáveis pelos processos:

- I – validar formalmente, por escrito, os documentos referentes ao mapeamento de processos submetidos à sua apreciação;
- II – monitorar continuamente os processos sob sua responsabilidade e comunicar ao EP a necessidade de alterações;
- III – atender às convocações do EP no contexto das ações de Gestão por Processos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Definições**

**Art. 6º** Para fins deste Regimento, considera-se:

**§ 1º** Escritório de Processos: unidade do Centro Estadual de Desburocratização (CED), responsável por implementar e consolidar a cultura de Gestão por Processos.

**§ 2º** Gestão por Processos: metodologia de gerenciamento e melhoria contínua que integra as operações do órgão, por meio de fluxos de trabalho, visão sistêmica e alinhamento aos objetivos estratégicos.

**§ 3º** Processo: conjunto de atividades interdependentes e organizadas que transformam insumos (entradas) em produtos ou serviços (saídas), envolvendo uma ou mais áreas funcionais.

**§ 4º** Macroprocesso: conjunto estruturado de processos relacionados, que representa etapas essenciais da atuação institucional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Do Funcionamento**

**Art. 7º** O mapeamento de processos será realizado de acordo com metodologia própria.

**Art. 8º** O mapeamento de processos compreenderá as seguintes etapas:

- I – identificação dos responsáveis pelos processos;
- II – realização de reuniões de sensibilização para apresentação da metodologia;
- III – identificação dos macroprocessos;
- IV – modelagem dos macroprocessos;
- V – elaboração do Relatório Técnico;
- VI – revisão e validação da modelagem e do Relatório Técnico;

VII – publicação;

VIII – avaliação quanto à eficiência, eficácia e oportunidades de melhoria;

IX – remodelagem do processo, quando necessário.

**Parágrafo único.** As etapas descritas neste artigo poderão ser realizadas de forma parcial, simultânea ou em ordem diversa, conforme as especificidades do processo analisado.

**Art. 9º** Os processos deverão ser revisados periodicamente, sempre que houver alteração normativa ou institucional que impacte sua execução.

## CAPÍTULO V

### Da Documentação

#### Seção I – Da Gestão de Documentos

**Art. 10** As versões de publicação dos documentos resultantes das ações de Gestão por Processos deverão ser disponibilizadas em formato não editável, ficando as versões em formato editável restritas ao Escritório de Processos.

**Art. 11** O EP será responsável pelo controle e registro das revisões dos documentos gerados.

#### Seção II – Da Transparência e Publicidade

**Art. 12** Os documentos produzidos pelo EP, em sua versão final, serão publicados no site oficial da Casa Civil, garantindo acesso ao público interno e externo.

**Art. 13** O EP deverá observar diretrizes de segurança da informação, resguardando documentos de caráter sigiloso ou restrito.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Finais

**Art. 14** O Escritório de Processos poderá convocar representantes de setores da Casa Civil sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas e ao alinhamento de objetivos relacionados à Gestão por Processos.

**Art. 15** Este Regimento poderá ser alterado, total ou parcialmente, mediante aprovação da chefia do Centro Estadual de Desburocratização (CED).

**Art. 16** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela chefia do CED.

**Art. 17** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.



ePROTOCOLO



Documento: **RegimentoInternodoEscritoriodeProcessos.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Cel. Qopm Jean Rafael Puchetti Ferreira (XXX.078.209-XX)** em 08/04/2026 17:07 Local: CC/CED.

Inserido ao protocolo **25.729.931-7** por: **Camilla Isabel Pereira Ganem** em: 08/04/2026 17:06.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: