

## **RELATÓRIO TÉCNICO**

### **Fluxo: Apoio a Colegiados**

Setor: Centro Estadual de Desburocratização (CED)

---

## Introdução

O presente Relatório Técnico apresenta o mapeamento do processo de Apoio a Colegiados, sob a responsabilidade operacional do Centro Estadual de Desburocratização (CED).

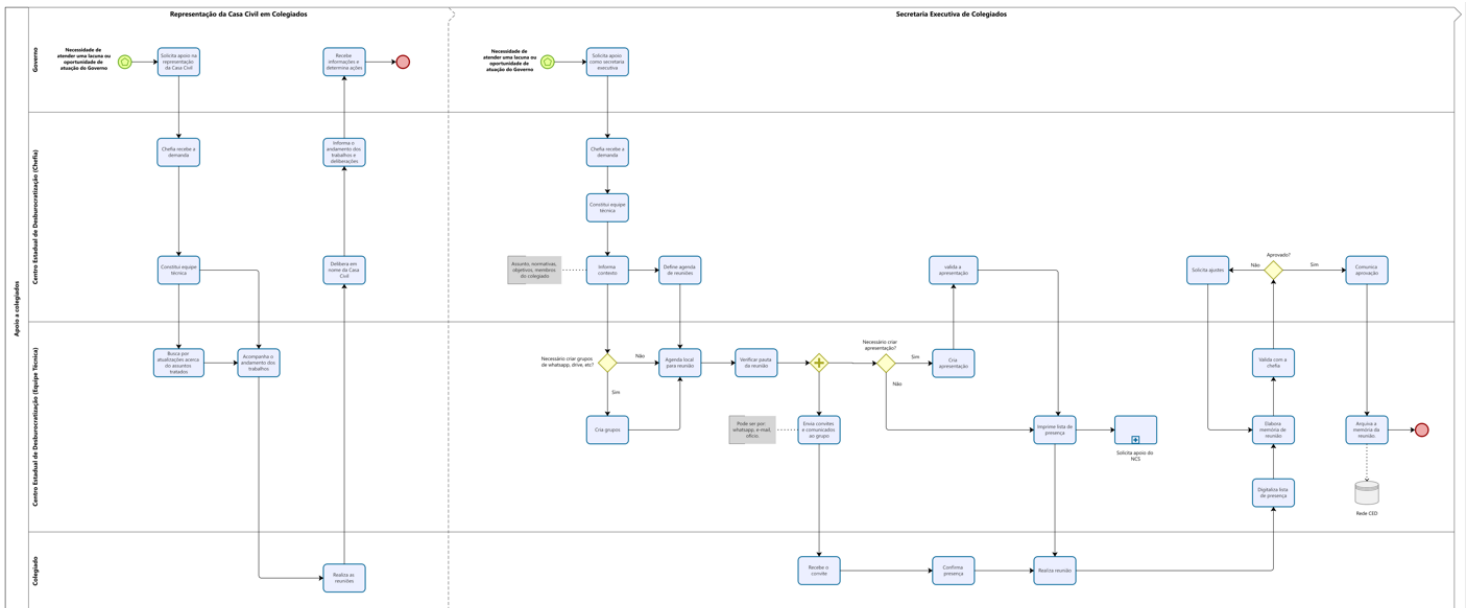
A estruturação deste trâmite fundamenta-se no Art. 29 do Regulamento da Casa Civil. O fluxo observa especialmente o Inciso II, que atribui ao CED a competência para a prestação de suporte técnico, administrativo e operacional a comitês, e o Inciso IV, referente à recepção e tratamento de propostas para deliberação colegiada.

O objetivo do documento é detalhar a atuação do CED em duas frentes distintas: como representante da Casa Civil em fóruns externos e como Secretaria Executiva responsável pela organização dos trabalhos.

# 1. Mapeamento

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

**Imagem 1: Apoio a Colegiados**



# 2. Dados do Processo Mapeado

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Título do Processo</b> | <b>Apoio a Colegiados</b>                         |
| <b>Setor Responsável</b>  | <b>CED – Centro Estadual de Desburocratização</b> |
| <b>Versão</b>             | <b>1.0</b>  |

### **3. Detalhamento das Etapas**

Este fluxo pode ser dividido em duas vertentes de início (início múltiplo): Representação da Casa Civil em Colegiados ou Secretaria Executiva de Colegiados.

#### **Representação da Casa Civil em Colegiados**

O fluxo inicia-se com o Governo identificando a necessidade de atender uma lacuna ou uma oportunidade de atuação governamental.

O Governo abre uma solicitação de apoio na representação da Casa Civil e o trâmite é encaminhado ao Centro Estadual de Desburocratização (Chefia).

A chefia recebe a demanda e constitui a equipe técnica que será responsável pela continuidade do processo.

A equipe técnica irá receber o trâmite e buscar por atualizações acerca dos assuntos tratados, procedendo também ao acompanhamento do andamento dos trabalhos, que também pode ser monitorado pela Chefia do CED.

O fluxo sai do CED e chega aos Colegiados, que realizam as reuniões. Em sequência, o trâmite é enviado à Chefia do CED, que delibera em nome da Casa Civil e informa o andamento dos trabalhos deliberados.

O Governo então recebe as informações e determina as ações a serem realizadas, arquivando e finalizando o processo.

#### **Secretaria Executiva de Colegiados**

O fluxo inicia-se com o Governo identificando a necessidade de atender uma lacuna ou oportunidade de atuação governamental.

O Governo então solicita apoio como Secretária Executiva ao Centro Estadual de Desburocratização (Chefia).

A Chefia do CED recebe a demanda e constitui a equipe técnica responsável, informando à equipe o contexto da situação, que pode incluir o assunto, as normativas, os objetivos e os membros do colegiado.

O Chefe do CED também define a agenda de reuniões, sendo de responsabilidade da equipe técnica agendar o local adequado para o encontro.

É possível que a equipe técnica tenha que criar grupos em canais de comunicação, como whatsapp, drive, entre outros, para realizar essa reunião:

1. Se for necessário, a própria equipe técnica cria os grupos e compartilha entre si para seguir para o agendamento da reunião.
2. Se não for necessária essa criação de grupo, o fluxo segue diretamente para agendar o local da reunião.

A equipe técnica do CED, após agendar a reunião, também verifica as pautas que serão abordadas durante o encontro, executando tarefas simultâneas para dar continuidade no fluxo:

1. A equipe envia os convites aos Colegiados, que ficarão cientes e confirmarão sua presença, indo para a realização da reunião.
2. Caso a equipe técnica do CED identifique a necessidade de criar uma apresentação para essa reunião, a equipe a cria e precisa validá-la com a Chefia do CED.

Quando estiver em conformidade com o chefe, a equipe imprime a lista de presença (com o apoio do NCS - Núcleo de Comunicação Setorial), enquanto também parte para a realização da reunião agendada.

Com a reunião com os colegiados realizada, a equipe técnica irá digitalizar a lista de presença (dos colegiados) e elabora uma memória da reunião realizada.

Quando concluída, é preciso validar o documento com a Chefia do CED, que pode aprovar ou não a memória:

1. Caso a Chefia não aprove o documento, o líder solicita ajustes e o trâmite retorna à fase de elaboração da memória de reunião, sob responsabilidade da equipe técnica.
2. Caso a Chefia aprove o documento (ou o mesmo tenha retornado após os ajustes necessários), o líder comunica a aprovação e envia o documento à equipe técnica novamente para o arquivamento.

Por fim, a equipe arquiva a memória da reunião na rede CED e o processo é arquivado e encerrado.

## 4. Tratamento de Dados (LGPD)

**Aplica-se:** Não se aplica.

No processo de “Apoio a Colegiados - CED” não há a inclusão de uma raia funcional dedicada à LGPD, visto que as informações tratadas são de natureza administrativa, estratégica e organizacional, não envolvendo o uso de dados pessoais ou dados pessoais sensíveis de cidadãos ou servidores.

## 5. Anexo

Oficina de Modelagem – Equipe Técnica do Escritório de Processos.

