



## **RELATÓRIO TÉCNICO**

### **Fluxo: Aprimoramento da Governança Organizacional da Casa Civil**

Setor: Centro Estadual de Desburocratização (CED)

---

## Introdução

O presente Relatório Técnico apresenta o mapeamento do processo de Aprimoramento da Governança Organizacional da Casa Civil, sob a responsabilidade técnica e operacional do Centro Estadual de Desburocratização (CED).

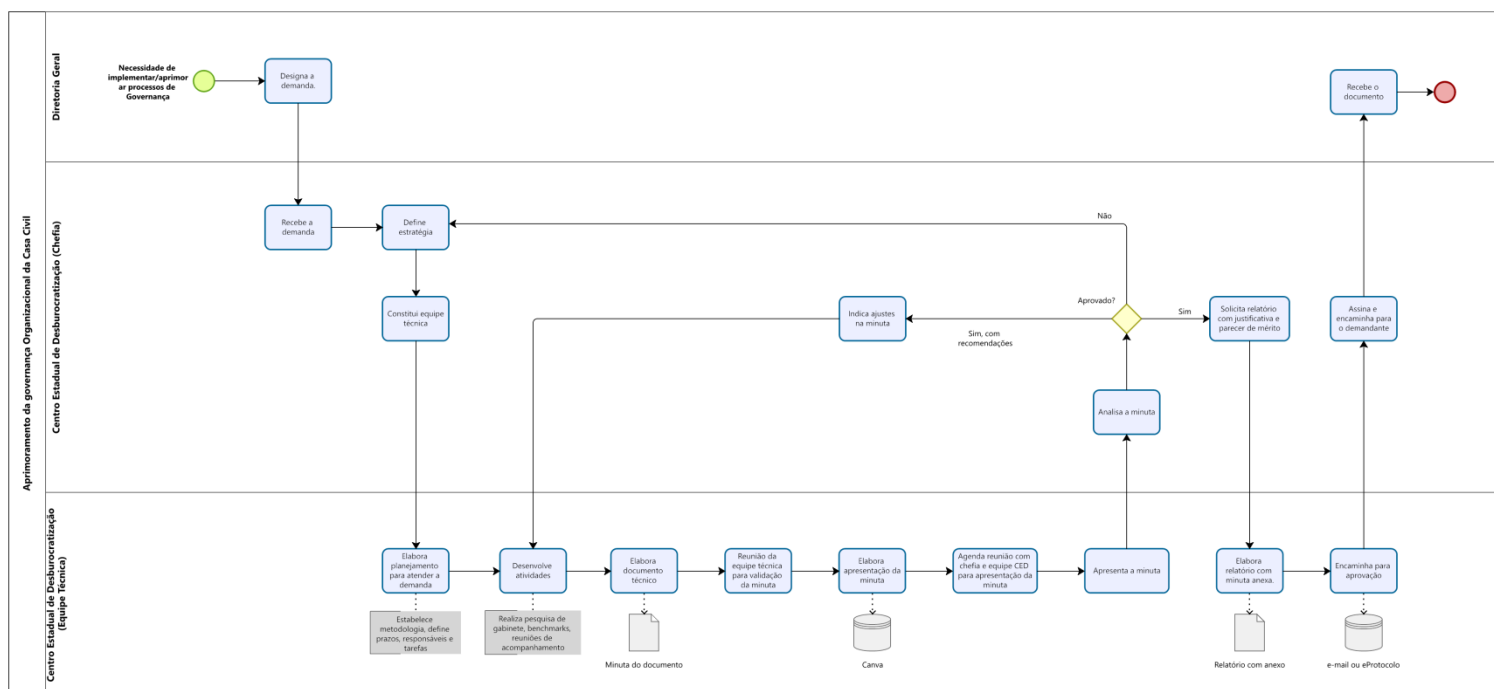
A estruturação deste trâmite fundamenta-se no Art. 29 do Regulamento da Casa Civil. O fluxo observa especialmente o Parágrafo Único, que atribui ao CED, por meio do Escritório de Processos, a competência para a revisão e melhoria de fluxos, bem como a geração da documentação decorrente. Além disso, alinha-se ao Inciso I, que prevê a implementação de ações voltadas à desburocratização e eficiência administrativa.

O objetivo do documento é detalhar o rito de consultoria interna e melhoria contínua, demonstrando o fluxo desde a identificação da necessidade pela Direção Geral até a entrega do relatório final e da minuta validada.

## 1. Mapeamento

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

**Imagem 1: Aprimoramento da Governança Organizacional da Casa Civil.**



## 2. Dados do Processo Mapeado

<b>Título do Processo</b>	<b>Aprimoramento da Governança Organizacional da Casa Civil</b>
<b>Setor Responsável</b>	<b>CED – Centro Estadual de Desburocratização</b>
<b>Versão</b>	<b>1.0</b>

### 3. Detalhamento das Etapas

O processo tem início quando a DG (Diretoria Geral) identifica a necessidade de implementar ou aprimorar os processos de governança da Casa Civil.

O DG designará a demanda ao Centro Estadual de Desburocratização (CED), em específico, a Chefia, que receberá a demanda, definirá a estratégia e constituirá a Equipe Técnica.

A Equipe Técnica elaborará o planejamento para atender à demanda, estabelecendo as metodologias, definindo os prazos, os responsáveis e as tarefas.

A Equipe Técnica desenvolverá as atividades planejadas, incluindo a realização de pesquisas de gabinete, testes de benchmarks e reuniões de acompanhamento.

Com as atividades desenvolvidas, a Equipe Técnica elaborará a minuta do documento técnico e convocará uma reunião da equipe para validar a minuta realizada.

Com o documento em conformidade, a Equipe Técnica elaborará a apresentação da minuta, podendo utilizar programas de edição como o CANVA.

A Equipe Técnica agendará a reunião de apresentação com a Chefia do CED. Com o conteúdo apresentado, a minuta será avaliada pela Chefia:

1. Caso a Chefia não aprove a minuta, o processo será redefinido a partir da fase de planejamento inicial realizado pela Chefia com a Equipe Técnica.
2. Caso a Chefia solicite ajustes/correções na minuta, a Chefia as indicará e a minuta retornará à Equipe Técnica para as devidas correções, quando concluídas, a minuta passará por nova análise da Chefia.
3. Caso a Chefia aprove a minuta, será solicitado à Equipe Técnica o relatório com justificativa e o parecer de mérito.

A Equipe Técnica elaborará o relatório e anexará a minuta no documento. Em sequência, a equipe utilizará o e-mail ou o eProtocolo para encaminhar o relatório para a aprovação da Chefia.

A Chefia do CED assinará a minuta e encaminhará o documento para o demandante (Diretoria Geral).

A Diretoria Geral receberá o documento e encerrará o processo.

## 4. Anexo

Oficina de Modelagem - Equipe Técnica do Escritório de Processos.

