

## **RELATÓRIO TÉCNICO**

**Fluxo: Comitê Permanente de Desburocratização  
(CODES)**

Setor: Centro Estadual de Desburocratização (CED)

---

## Introdução

O presente Relatório Técnico apresenta o mapeamento do processo do Comitê Permanente de Desburocratização (CODES), sob a responsabilidade operacional de sua Secretaria Executiva, exercida pelo Centro Estadual de Desburocratização (CED) da Casa Civil.

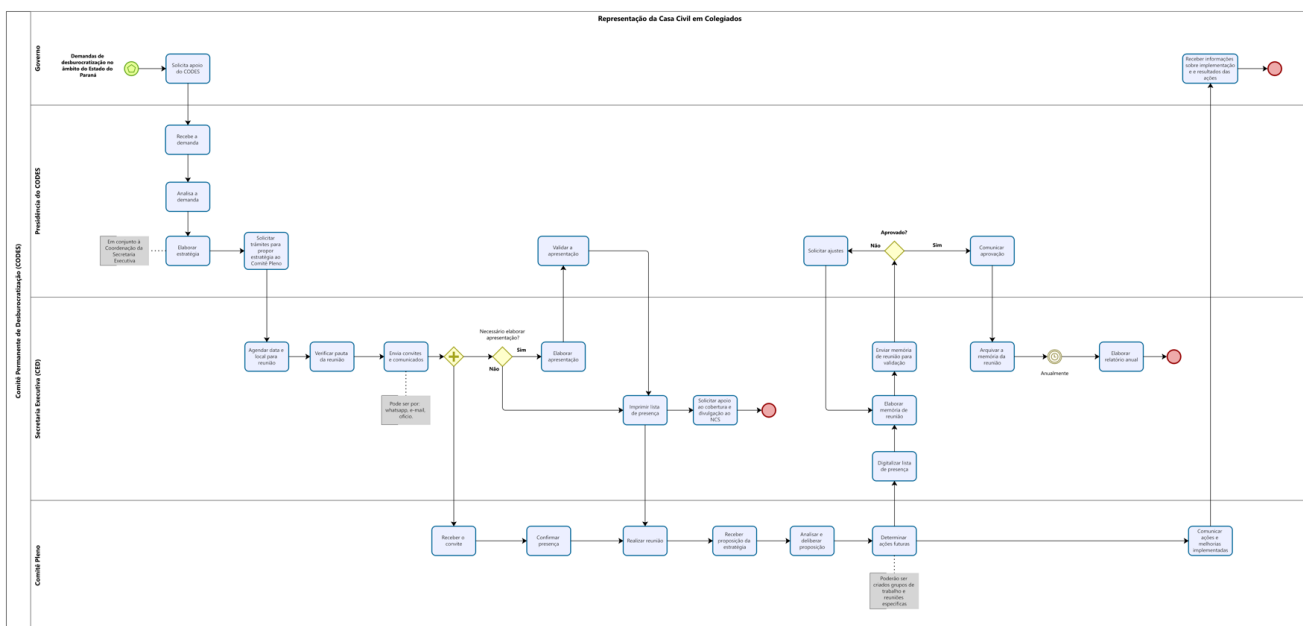
A estruturação deste trâmite fundamenta-se no Art. 29 do Regulamento da Casa Civil, especificamente no Inciso II, que atribui ao CED a prestação de suporte técnico, administrativo e operacional ao Comitê Permanente de Desburocratização (CODES), em consonância com o Parágrafo único do referido artigo, que estabelece a atuação do Escritório de Processos para o desenvolvimento das atividades de revisão e melhoria de fluxos no âmbito estadual.

O objetivo do documento é detalhar o rito de atendimento às demandas de simplificação de processos públicos, demonstrando o fluxo desde a identificação da necessidade pelo Governo e a articulação das estratégias junto ao Comitê Pleno até a execução das reuniões, monitoramento das melhorias e a consolidação do Relatório Anual.

# 1. Mapeamento

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

**Imagem 1: Comitê Permanente de Desburocratização (CODES)**



# 2. Dados do Processo Mapeado

<b>Título do Processo</b>	<b>Comitê Permanente de Desburocratização (CODES)</b>
<b>Sector 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 o Governo identifica demandas de desburocratização no âmbito do Estado do Paraná.

O Governo solicitará apoio do Comitê Permanente de Desburocratização (CODES).

A Presidência do CODES receberá a demanda e iniciará a análise da solicitação.

Em conjunto com a Coordenação da Secretária Executiva e a Presidência, serão elaborados a estratégia para o atendimento da demanda e a solicitação de trâmites para propor estratégias ao Comitê Pleno

A Secretaria Executiva (CED) agendará a data e local para realização da reunião, verificará a pauta que será abordada e enviará os convites e comunicados, que poderão ser realizados por whatsapp, e-mail ou ofício.

A Secretária Executiva identificará a necessidade ou não de elaborar apresentação:

1. Caso haja necessidade de elaborar apresentação, a Secretária deverá fazê-la e validá-la com a Presidência do CODES.

Com a validação concluída, a Secretária imprimirá a lista de presença e solicitará apoio de cobertura e divulgação ao NCS (Núcleo de Comunicação Setorial).

Após impressão da lista e solicitação de apoio, o trâmite partirá para a realização da reunião.

2. Caso não haja necessidade de elaborar apresentação, a Secretária partirá diretamente para a realização da impressão da lista de presença e a solicitação de apoio ao NCS.

Após impressão da lista e solicitação de apoio, o trâmite partirá para a realização da reunião.

Simultaneamente, enquanto a Secretária realiza seus trâmites, o Comitê Pleno estará recebendo os convites e confirmando sua presença na reunião planejada pela Secretária.

Com a reunião realizada, o Comitê Pleno receberá proposições e irá analisá-las e deliberá-las.

O Comitê Pleno determinará as ações futuras, onde poderão ser criados grupos de trabalho e reuniões específicas.

O Comitê Pleno comunicará as ações de melhoria implementadas ao Governo.

O Governo receberá as informações sobre as implementações e os resultados das ações e encerrará sua participação no processo.

O Comitê Pleno, após determinar as ações futuras, encaminhará o trâmite para a Secretária Executiva (CED) dar continuidade.

A Secretária Executiva digitalizará a lista de presença e elaborará a memória de reunião, posteriormente a enviando para validação da Presidência do CODES.

A Presidência optará por aprovar ou não:

1. Em caso de não aprovação, a Presidência solicitará ajustes a Secretária.

A Secretária retornará a fase de elaboração da memória de reunião, atendendo a solicitação de ajustes da Presidência.

A memória de reunião será encaminhada novamente para aprovação da Presidência.

2. Caso seja aprovado, a Presidência comunicará a aprovação para a Secretária.

A Secretária arquivará a memória de reunião e anualmente deverá elaborar o Relatório Anual.

Elaborado o Relatório Anual, o processo se encerrará.

## 4. Anexo

Oficina de Modelagem – Equipe Técnica do Escritório de Processos.

