



PROJETO DE OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS NA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

PROCESSOS:

- **Celebração de Convênios**
- **Elaboração de Decretos**
- **Elaboração de Leis**
- **Concessão de Aposentadoria**

Goiânia – 2013



ESTADO DE GOIÁS

Marconi Ferreira Perillo Júnior
GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS

José Eliton de Figueredo Júnior
VICE-GOVERNADOR

SEGPLAN

Giuseppe Vecci

SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Otávio Alexandre da Silva

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

Regina Beatriz Simon Yazigi

SUPERINTENDENTE DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL

Janine Almeida Silva Zaiden

GERENTE DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

EQUIPE TÉCNICA

Declieux Crispim Baiocchi de Paula

Fernando Carlos Pereira

Guilherme Guimarães Corrêa

João Paulo Pires Bittencourt

Keity Bonatti dos Santos

Patrícia Sagrillo

Rafael Chedid Cardoso

Sílvia de Brito Teles

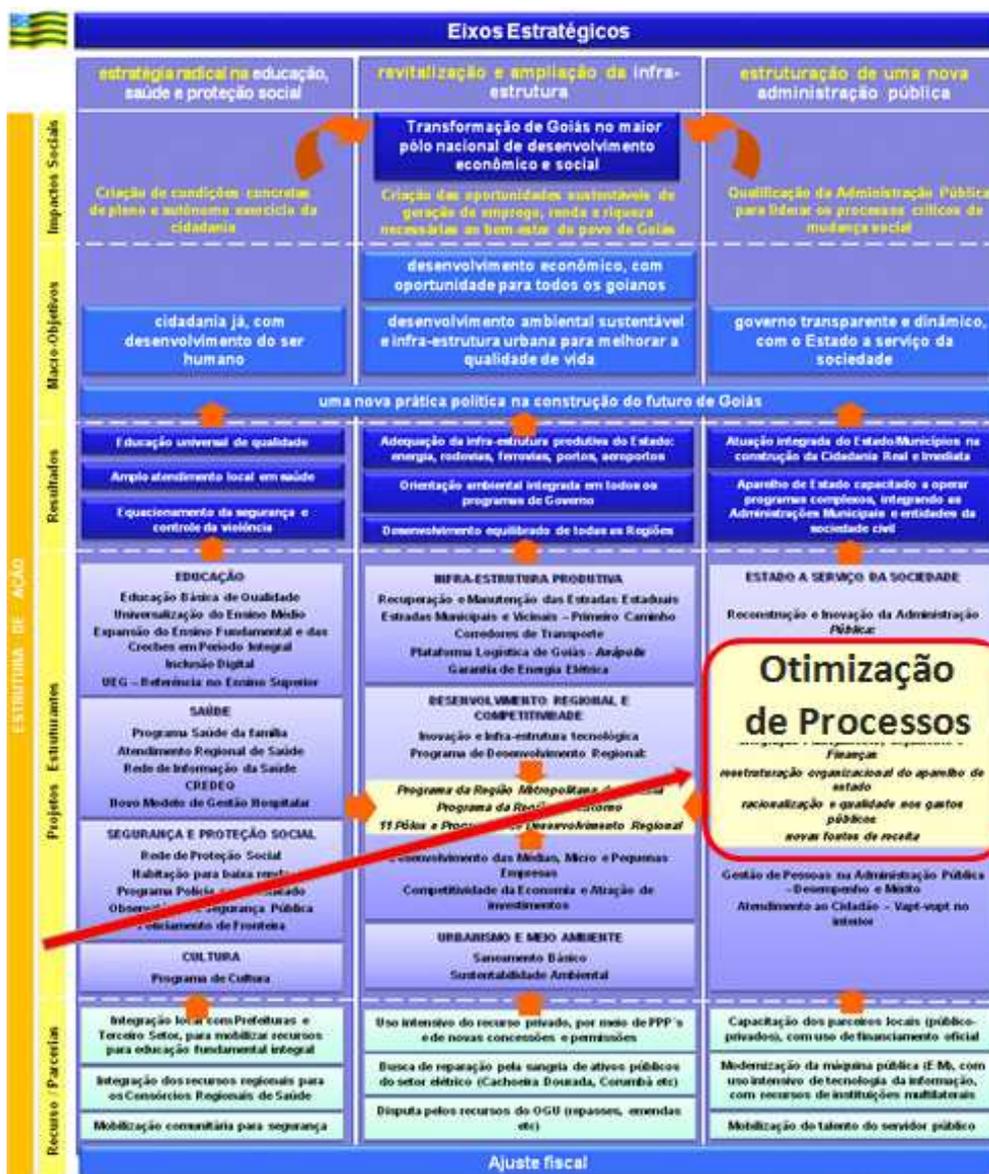
ÍNDICE

1. PLANO ESTRATÉGICO	4
2. GESTÃO POR PROCESSOS	6
3. GERÊNCIA DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS.....	7
4. EQUIPE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SECC	8
5. METODOLOGIA	9
5.1 - Planejamento da Melhoria - Reunião de Mobilização.....	11
5.1.2 - Delimitação de escopo do Processo	13
5.2.1 - Modelagem AS-IS.....	14
5.3.1 - Árvore de Soluções, Análise e Modelagem TO-BE	19
5.4 - Implementação das Melhorias	24
5.4.1 - Proposta de Melhoria	24
5.4.2 - Implementação do Novo Processo.....	28

1. PLANO ESTRATÉGICO

A partir de janeiro de 2011 passa a vigorar no Estado de Goiás um novo modelo de gestão baseado na inovação, empreendedorismo e com foco em resultados. Um dos eixos prioritários estabelecidos no Plano Estratégico 2011-2014 consiste na “Estruturação de uma nova administração pública”.

Neste contexto foi concebido o Projeto Estruturante “Otimização de Processos”, que se encontra vinculado ao Macro Objetivo “Governo dinâmico e transparente com um Estado a Serviço da Sociedade”.



Referido projeto será desenvolvido pela Secretaria de Gestão e Planejamento através da Superintendência de Modernização Institucional, por meio da Gerência de Escritório de Processos.

Pretende-se, com essa iniciativa, dar continuidade na modernização da gestão pública de Goiás, pois se trata de um projeto que permitirá a reestruturação e melhoria dos processos organizacionais, vislumbrando a excelência na prestação de serviços.

2. GESTÃO POR PROCESSOS

A Gestão por Processos visa mobilizar pessoas para gerar ganhos em uma organização a partir de melhorias e inovações em seu dia-a-dia de trabalho. Adotar a gestão por processos pressupõe criar uma cultura forte que inspire continuamente os colaboradores para criar e perseguir idéias que transformem os processos e maximizem o valor gerado para os clientes.

Podemos elencar os seguintes benefícios da gestão por processos:

- remover retrabalhos e atrasos;
- otimizar recursos;
- assegurar conformidade com normativos;
- aumentar a eficiência e eficácia operacional;
- uniformizar ferramentas e técnicas utilizadas;
- proporcionar clareza de responsabilidades;
- substituir o conhecimento tácito e pessoal pelo conhecimento exposto e institucional.

A criação de Escritório de Processos é um mecanismo vital para promover a implantação bem sucedida da gestão baseada em processos. Consolida o interesse e a ação em fornecer um mecanismo de controle efetivo e o apoio de muitas iniciativas de processos em andamento.

3. GERÊNCIA DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

A Gerência de Escritório de Processos – GEPROC - tem o objetivo de promover a otimização de processos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio do apoio técnico e metodológico no mapeamento, análise e melhoria dos processos organizacionais finalísticos e corporativos, vislumbrando a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Esta gerência, vinculada à Superintendência de Modernização Institucional, conforme Decreto 7.321, de 03 de maio de 2011, que institui a estrutura organizacional complementar da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, está alinhada ao eixo estratégico de governo, **“Estado a serviço da sociedade: Otimização de Processos”**.

A equipe da **Gerência de Escritório de Processos** é formada pelos colaboradores:

- **Regina Beatriz Simon Yazigi** (Superintendente de Modernização Institucional)
- **Janine Almeida Silva Zaiden** (Gerente de Escritório de Processos)
- Declieux Crispim Baiocchi de Paula
- Fernando Carlos Pereira
- Guilherme Guimarães Corrêa
- João Paulo Pires Bittencourt
- Keity Bonatti dos Santos
- Patrícia Sagrillo
- Rafael Chedid Cardoso
- Sílvia de Brito Teles

Contatos:

Fone: (62) 3201-5720

E-mail: escprocessos@segplan.go.gov.br e escprocessos@gmail.com

4. EQUIPE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SECC

A Equipe de Gestão Estratégica é constituída com o objetivo de coordenar as atividades de melhoria de processos no órgão/entidade e na SECC é formada pelos servidores:

- Wagner Paulo de Oliveira (Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças)
- Avenilma de Lourenzo Freitas (Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos)
- Caio Rúbio de Castro e Silva Pacheco (Superintendente de Articulação e Monitoramento)
- Eudenísio Batista da Silva (Gerente de Gestão e Planejamento)

Contatos:

- Fone: (62) 3201-5811
- E-mail: eudenisio-bs@palacio.go.gov.br

Com objetivo de auxiliar a EGE a desenvolver as atividades afetas à otimização dos processos priorizados foram constituídos Grupos de Trabalhos – GT's – conforme abaixo:

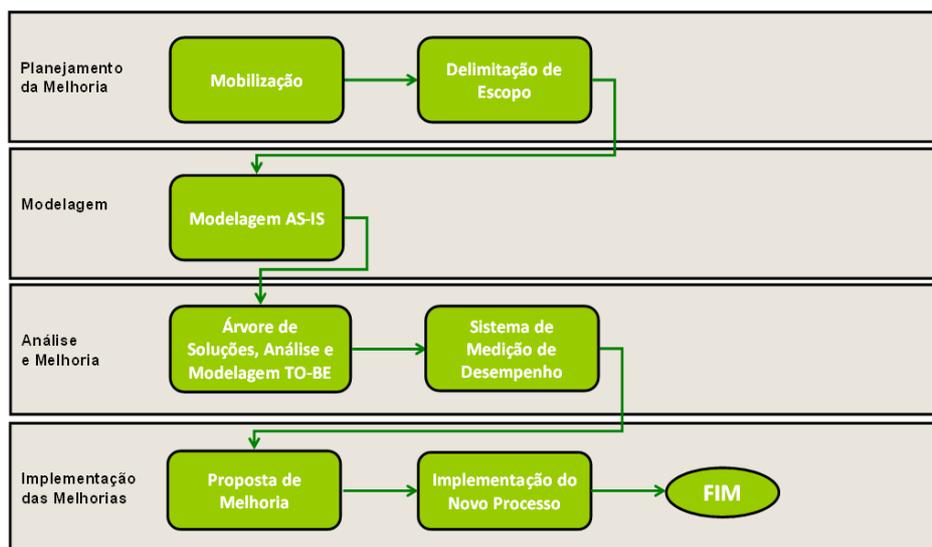
Celebração de Convênios	Elaboração de Decretos	Elaboração de Leis	Concessão de Aposentadoria
Josy Keila Cotrim	Kelly Moreira Monteiro	Nara de Souza Rezende	Anna Paula Fleury Sócrates
Liliane Dutra de Jesus			
Marcus Henrique Pereira Abreu			

5. METODOLOGIA

A metodologia utilizada é uma adaptação do Guia “D” Simplificação do GesPública – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização do Governo Federal juntamente com o Guia para Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento (BPM CBOK).

Deve ser entendida como uma ferramenta de trabalho, eminentemente prática, capaz de auxiliar qualquer organização a realizar a análise e melhoria de seus processos organizacionais.

Para tanto, procuramos condensar, de maneira didática, todas as etapas relevantes para a condução desse tipo de trabalho e está organizado em uma seqüência lógica de 7 passos, subdivididos em 4 grandes etapas:



I - Planejamento da Melhoria: consiste no arranjo das condições para iniciar o trabalho de melhoria, como a formação e capacitação da Equipe de Gestão Estratégica (EGE), mobilização da organização, priorização e delimitação dos processos, formação dos Grupos de Trabalho (GT's), e ainda, elaboração do Plano de Trabalho.

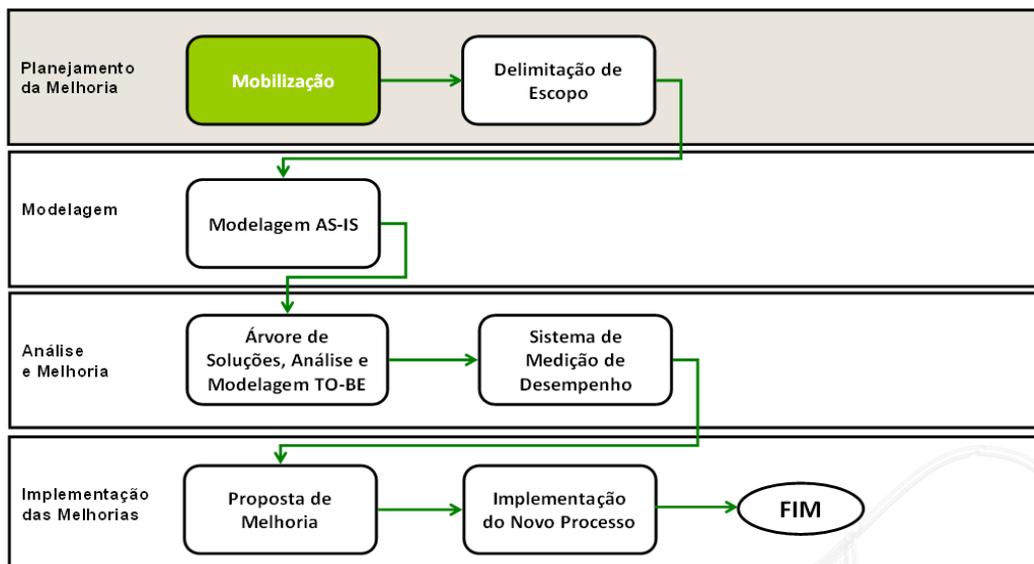
II - Modelagem do Processo: consiste no início do trabalho de mapeamento do processo, em que será desenhado o fluxo atual do processo (Fluxograma AS-IS), levantadas as normas inerentes ao processo e registrados os problemas e possíveis oportunidades de melhoria.

III - Análise e Melhoria: consiste na análise do fluxo atual e de outras condições que o influenciam para identificar possíveis soluções.

Ao mesmo tempo, será ainda trabalhada a formatação do novo fluxo e dos indicadores que servirão para monitorar o desempenho do processo ao longo do tempo.

IV - Implementação das Melhorias: consiste na etapa final do trabalho, que dispõe sobre as condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, como a manualização dos procedimentos e demais documentos necessários e a capacitação dos colaboradores para realização do novo fluxo do processo.

5.1 - Planejamento da Melhoria - Reunião de Mobilização



Nesta primeira Etapa, que é a do **Planejamento da Melhoria**, foi realizada a **mobilização da equipe** na realização de ações para compartilhamento dos conceitos acerca do Manual de Gestão por Processos e para despertar nos colaboradores a disposição e a abertura para atuarem de forma participativa na execução das etapas da metodologia de trabalho a ser aplicada.

Para promover a mobilização da Secretaria de Estado da Casa Civil – SECC - quanto ao Mapeamento e Redesenho dos Processos, foi realizada, no dia 24 de abril de 2012, uma reunião coordenada pela equipe da Gerência de Escritório de Processos - GEPROC.

Pela SECC participaram da reunião: Laércio Peixoto Ferrante - Superintendente Executivo, Wagner Paulo de Oliveira - Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças -, Eudenísio Batista da Silva - Gerente de Gestão e Planejamento -, Caio Rúbio de Castro e Silva Pacheco - Superintendente de Articulação e Monitoramento -, e Avenilma de Lourenzo Freitas - Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.

Nesta reunião, a Equipe de Gestão Estratégica - EGE - e o Grupo de Trabalho - GT - dos processos foram formados, sendo compostos por colaboradores da Secretaria da Casa Civil. Os processos a serem trabalhados também foram definidos, sendo eles: Celebração de Convênios, Elaboração de Decretos e Elaboração de Leis.

Nesta etapa foi apresentado à SECC o cronograma para a realização da análise e melhoria dos processos.

Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento Superintendência de Modernização Institucional ESCRITÓRIO DE PROCESSOS			
CRONOGRAMA DE TRABALHO			
Meses	mai/12	jun/12	jul/12
Melhoria dos processos na Secretaria de Estado da Casa Civil			
Interlocução e mobilização para início dos trabalhos (GEPROC)	■		
Estabelecimento do termo de compromisso com o titular do órgão (GEPROC)	■		
Priorização dos processos a serem mapeados no órgão	■		
Elaboração do plano de trabalho	■		
Modelagem AS-IS		■	
Análise e proposição de melhorias		■	■
Modelagem TO-BE		■	■
Definição dos indicadores de processos			■
Proposta de implementação das melhorias			■
Treinamento Manuzalização			■

Neste Passo foram gerados os seguintes produtos:

- ✓ EGE formada;
- ✓ Processos priorizados e GT's nomeados;
- ✓ Organização mobilizada (Ata de Reunião).

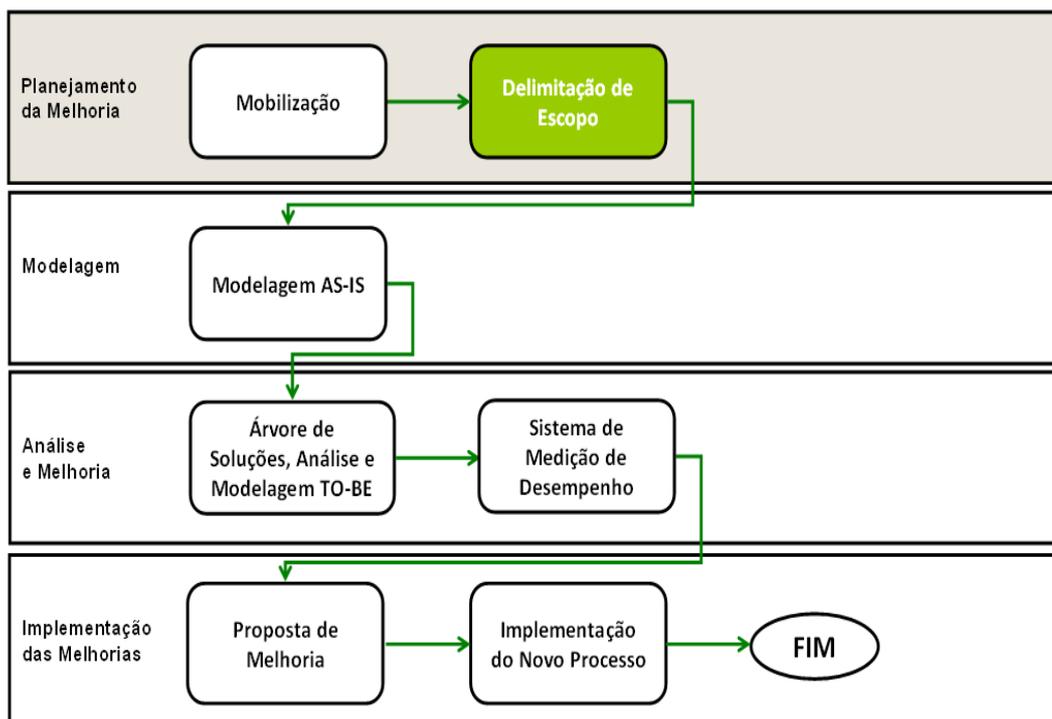


Wagner Paulo de Oliveira e Laércio Peixoto Ferrante



Panorâmica

5.1.2 - Delimitação de escopo do Processo



É neste passo que se define a abrangência da ação de melhoria que se pretende executar. No dia 3 de maio, houve uma reunião em que se definiu o escopo do Processo de Celebração de Convênios, compreendendo desde a solicitação do recurso dos municípios e entidades sem fins lucrativos até a prestação final de contas.

No dia 4 de maio, ocorreu uma reunião para delimitação dos processos restantes. Para a Elaboração de Decretos, foi definido a partir de quem pode dar entrada ao processo, governador e órgãos, até o encaminhamento para publicação.

O escopo do processo de Elaboração de Leis foi definido desde as entradas, quem pode solicitar elaboração de leis, até sua publicação.

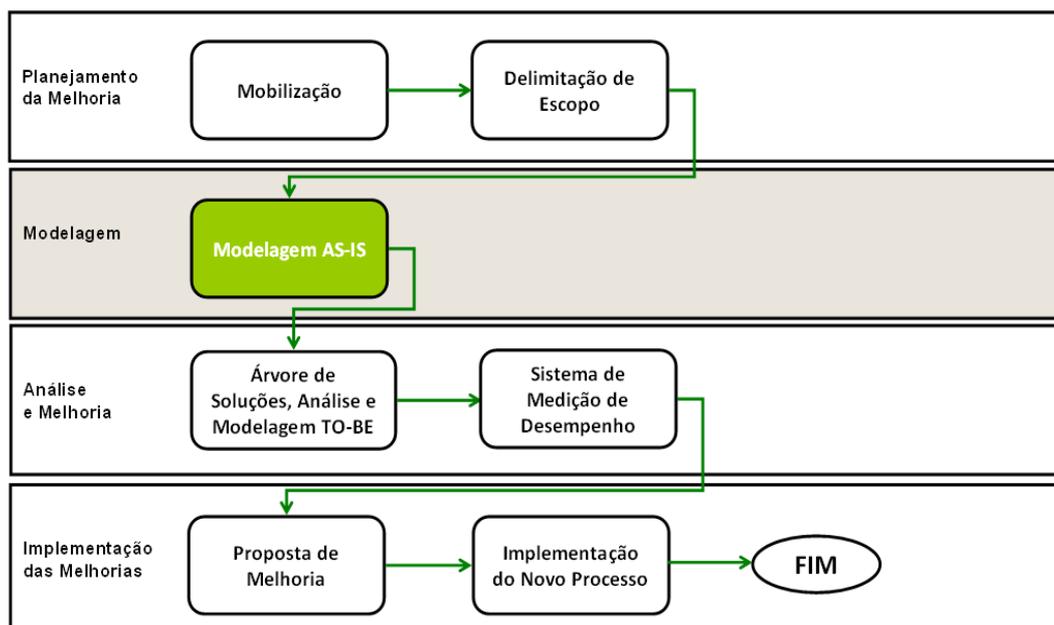
Para o processo de Concessão de Aposentadoria, o escopo delimitado compreende desde quando o servidor solicita a aposentadoria (voluntária) ao órgão, ou quando a aposentadoria é dada por invalidez ou compulsória - 70 anos -, até a inclusão do servidor na lista de inativos da GoiasPrev.

Neste passo foi gerado o seguinte produto:

- ✓ Escopo do processo priorizado delimitado.

5.2 - Modelagem

5.2.1 - Modelagem AS-IS



Com o escopo delimitado, foi iniciada a etapa de **Modelagem**. Esta etapa compreende o desenho do fluxograma AS-IS, bem como a identificação das Normas que regulamentam o processo e o registro dos problemas nele identificados.

O AS-IS é como uma fotografia do processo atual e é representado através de um fluxograma, que é um desenho gráfico feito com símbolos padronizados. As etapas de realização de um processo de trabalho são apresentadas no AS-IS numa sequência lógica, permitindo assim, a interpretação conjunta do processo.

Seguindo a metodologia, em maio foram iniciadas as entrevistas. Desta forma, a GEPROC e a Gauss iniciaram o desenho dos processos atuais (AS-IS) realizando entrevista com os colaboradores das áreas responsáveis pelos processos contemplados. Estas entrevistas contaram com a participação dos integrantes da EGE e do Grupo de Trabalho da SECC.



Reunião para modelagem AS-IS do Processo de Celebração de Convênios, com a presença de parte da de colaboradores da SECC: Liliãne Dutra de Jesus, Marcus Henrique Pereira Abreu e Josy Keila Cotrim, o consultor da Gauss, Henrique Saeta e João Paulo Pires Bittencourt, da Gerência de Escritório de Processos, realizada no dia 14 de maio de 2012

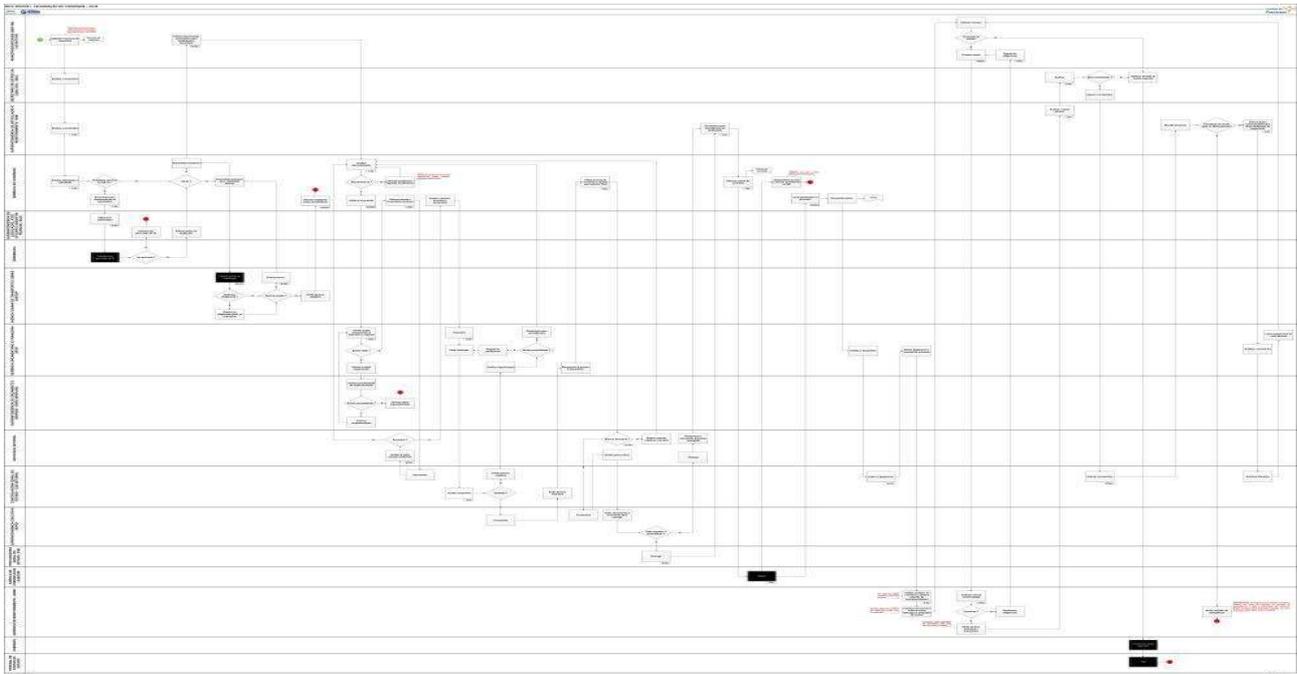
Modelagem AS-IS dos Processos de Elaboração de Decretos e Elaboração de Leis com a presença das colaboradoras da SECC: Nara de Souza Rezende, Nazareth Aparecida Pinheiro e Hellen Ormond Abreu, e o consultor da Gauss, Henrique Saeta, realizada no dia 15 de maio de 2012



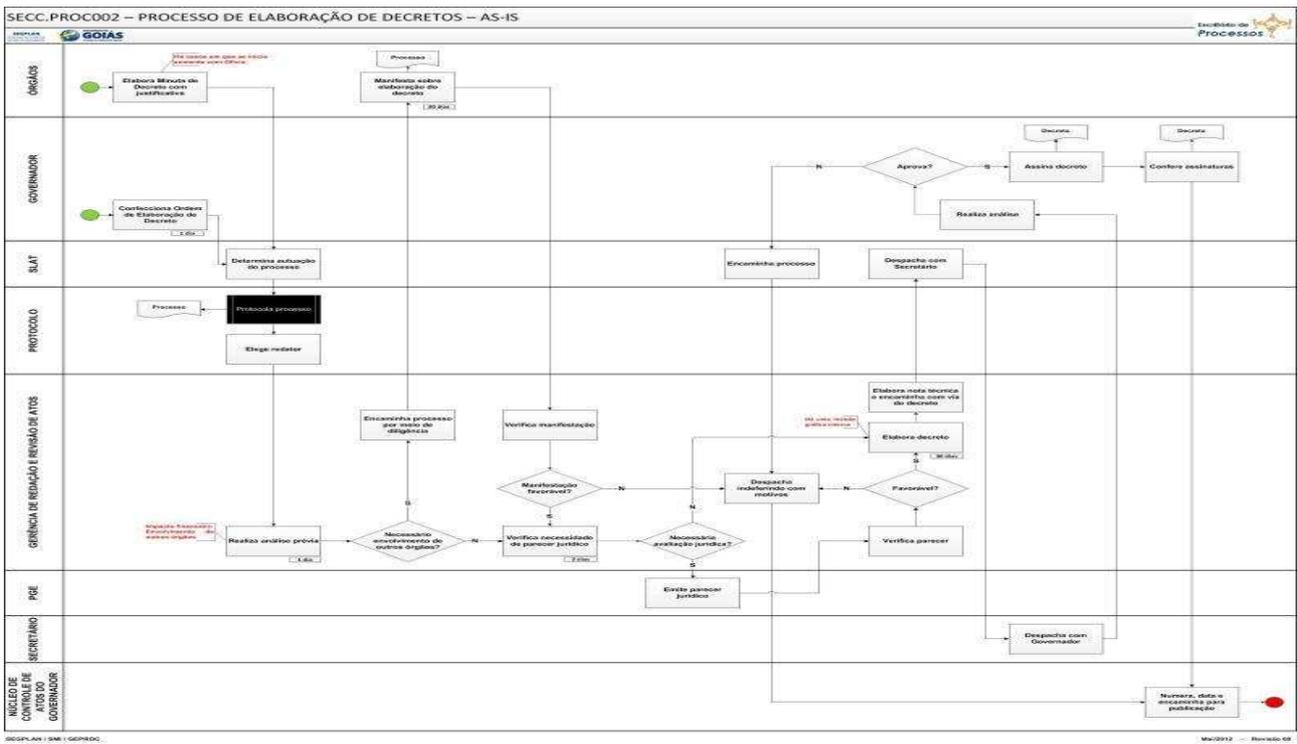
Cabe destacar que, durante as entrevistas, enquanto o processo era desenhado, os problemas identificados eram registrados, uma vez que serviriam de subsídios para a execução do próximo Passo, que é a Análise e Melhoria.

Vale ressaltar aqui a sistemática de elaboração dos fluxogramas AS-IS adotada pela GEPROC. Durante as entrevistas, é desenhado um esboço do que seria o fluxograma AS-IS de cada processo, pois ele reflete um sequenciamento das tarefas necessárias para execução do processo. Ao término das entrevistas e de posse desse esboço, a GEPROC faz um novo desenho, adequando os dados do esboço ao BPMN, que é a notação por ela adotada para representar os processos desenhados. Esse trabalho demanda esforço por parte da GEPROC, mas seguir esta notação resulta em fluxogramas que explicitam os gargalos dos processos.

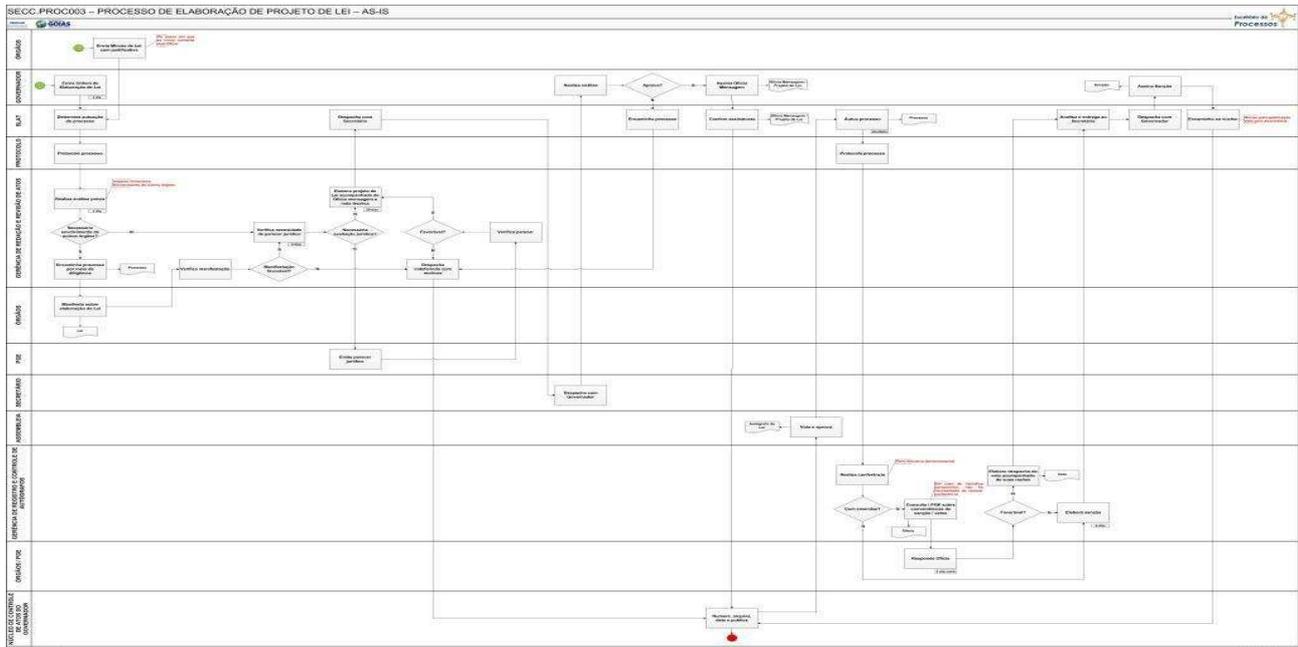
Ao final das entrevistas foram elaborados quatro fluxogramas AS-IS que refletiam a forma como cada um dos processos mapeados trabalhavam.



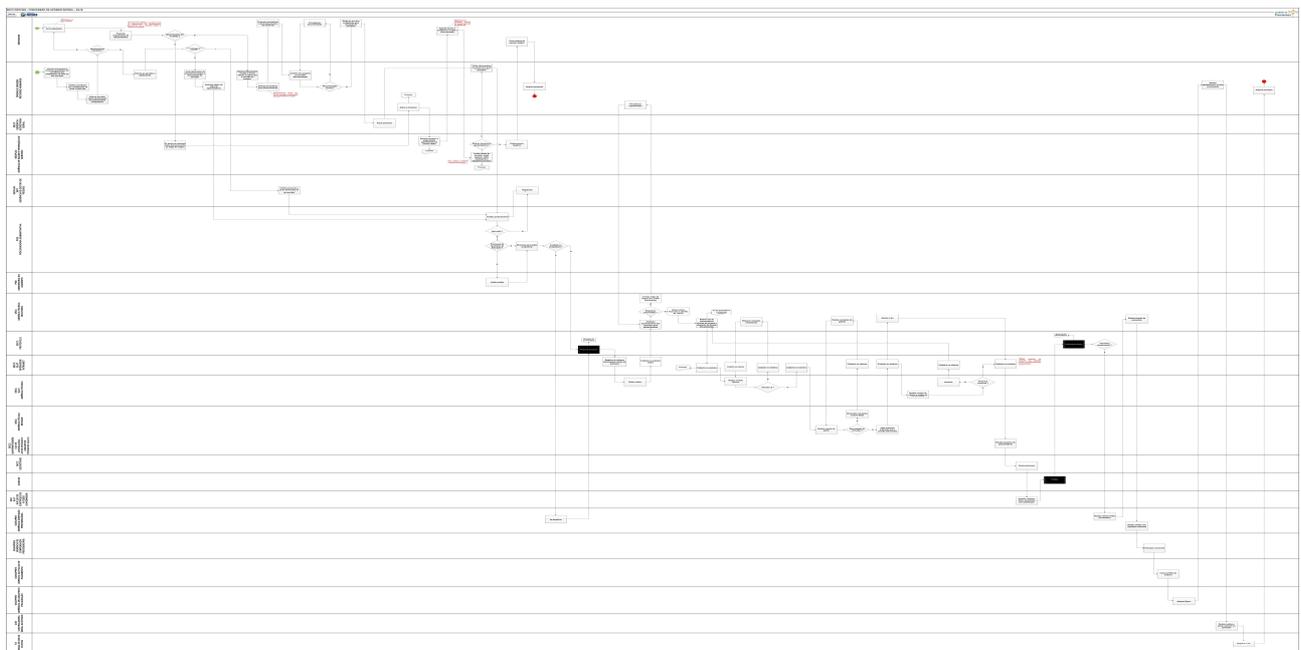
AS-IS do Processo de Celebração de Convênios



AS-IS do Processo de Elaboração de Decretos



AS-IS do Processo de Elaboração de Leis



AS-IS do Processo de Concessão de Aposentadoria

Enquanto a equipe da GEPROC se dedicava a elaborar os fluxogramas AS-IS, a EGE e o GT da SECC ficaram responsáveis pelo levantamento das leis e normas que regulamentavam as etapas identificadas.

	INSTITUIÇÃO / SIGLA: Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC
	PROC003 – Processo de Elaboração de Lei

[Nesta tabela serão detalhadas os dispositivos legais que norteiam o processo de trabalho:]

ETAPA	EXECUTOR	DISPOSITIVO LEGAL	TRECHO	GRAU DO IMPACTO
Realizar análise prévia da minuta de lei	Gerência de Redação e Revisão de Atos	a) Lei Complementar nº 33, de 01 de agosto de 2001;	a) Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;	Alta
Elaborar projeto de lei, ofício mensagem e nota técnica	Gerência de Redação e Revisão de Atos	b) Constituição Estadual, de 05 de outubro de 1989, arts. 20 a 24.	b) Constituição do Estado de Goiás	
Numerar, datar e encaminhar para publicação	Núcleo de Controle de Atos do Governador	Lei Complementar nº 33, de 01 de agosto de 2001, art. 1º.	Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 1º do art. 18 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.	Média
Elaborar despacho de veto acompanhando de suas justificativas	Gerência de Registro e Controle de Autógrafos	Constituição Estadual, de 05 de outubro de 1989, arts. 20 a 24.	Constituição do Estado de Goiás	Alta
Elaborar sanção	Gerência de Registro e Controle de Autógrafos			

Anexo 03 – Formulário de Levantamento de Normas

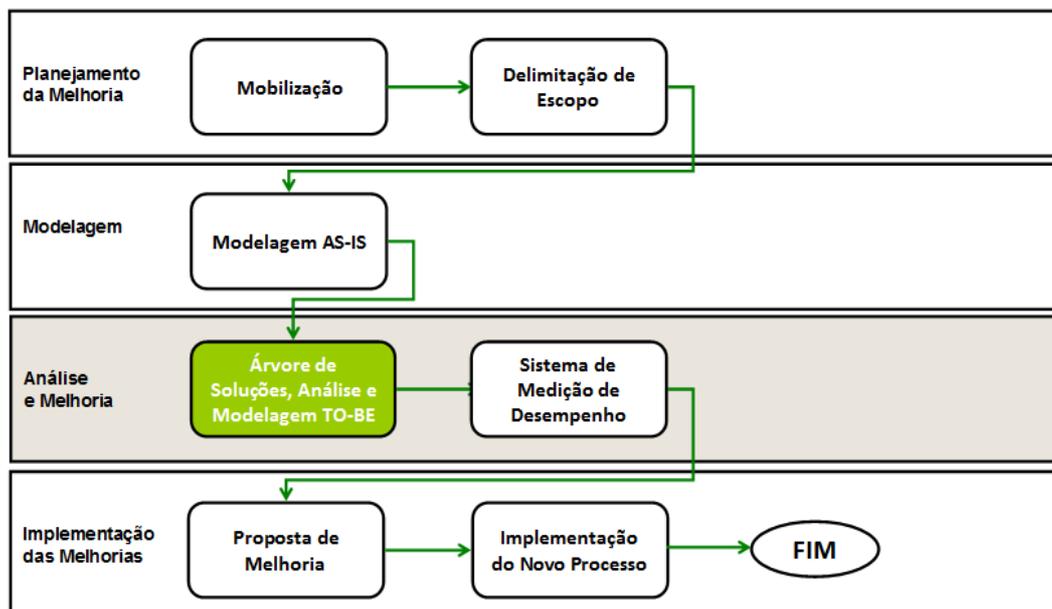
Assim que os fluxogramas AS-IS foram finalizados, a GEPROC iniciou a construção das Árvores de Soluções, artefato em que são registrados os problemas que foram identificados durante as entrevistas, bem como suas causas. A Árvore de Soluções serve como uma ferramenta para que os analistas do processo identifiquem, na Etapa de Análise e Melhoria, os pontos que impedem o bom andamento do trabalho.

Neste Passo foram gerados os seguintes produtos:

- ✓ Fluxogramas AS-IS;
- ✓ Relação de Normas Identificadas;
- ✓ Principais Problemas Identificados.

5.3 - Análise e Melhoria

5.3.1 - Árvore de Soluções, Análise e Modelagem TO-BE



Todos os produtos que foram gerados nas etapas de Planejamento da Melhoria e de Modelagem servem como subsídio para realização da **Árvore de Soluções, Análise e Modelagem TO-BE**.

A Árvore de Soluções, cuja construção foi iniciada já no Passo de Modelagem, ganhou corpo com a identificação, durante as entrevistas realizadas, de novos problemas e de suas respectivas causas e efeitos. Como previsto nesta etapa, a GEPROC e o consultor da Gauss detalharam as causas e formularam propostas que fossem capazes de solucionar cada um dos problemas identificados.

No Processo de Concessão de Aposentadoria, o diagnóstico foi ampliado, foram realizadas visitas na GOIASPREV, PGE, SES e SEDUC e o escopo, previamente, definido se estendeu até o arquivamento do processo no setor de recursos humanos do órgão de origem. O mesmo por possuir rotinas que afetam a várias organizações, posteriormente, foi elencado como processo corporativo. Assim sendo, a conclusão do projeto está pendente de definições a serem deliberadas por grupo de trabalho que está promovendo estudo e providências demandadas pelo Exmo. Sr. Governador.

Já o Processo de Celebração de Convênios foi paralisado em decorrência da elaboração de minuta decreto que dispõe sobre a transferência de recursos do Estado de Goiás mediante convênios e que dá outras providências. Caso entrasse em vigência, alteraria todo o escopo do processo definido anteriormente.

Na sequência, aplicou-se a Matriz de Gravidade, Urgência e Tendência (GUT) para classificar os problemas identificados. Após priorizá-los, foram especificados quais resultados se esperaria obter com a implantação das respectivas soluções propostas, bem como os responsáveis por implementá-las e os prazos estipulados.

	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL/SECC
	PROC003 – Elaboração de Leis (Execução realizada pela Superintendência/Assessores Técnicos/Gerentes)

Parte I: Identificação e Priorização dos Problemas – (consolidação SUPEX, SLAT e SGPF)

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	G	U	T	PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
Infraestrutura inadequada (pessoal, equipamentos e lógica) da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.	Unidade não atendida sobre solicitação de novos equipamentos de informática e rede lógica.	Dotar a Superintendência de infraestrutura lógica e de equipamento adequados para suprir as demandas da unidade.				63	2º
	Quantidade insuficiente de servidores para atuarem no processo de elaboração de leis.	Solicitar à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças o aumento do quadro de servidores qualificados da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.	-	-	-		

Anexo 04 – Árvore de Soluções

Utilizando todos os documentos analisados e produzidos e as melhorias captadas, teve início, em meados de julho, os desenhos dos TO-BE (Processo de Elaboração de Leis e Decretos), que corresponde ao redesenho do fluxograma atual (AS-IS) incorporando as melhorias propostas na fase de análise.

À medida que os TO-BE iam sendo desenhados, novas entrevistas eram demandadas com os responsáveis diretos pela execução das melhorias nela representadas.

Após a finalização dos desenhos TO-BE, estes foram apresentados para os Grupos de Trabalhos no mês de outubro.

Neste Passo foram gerados os seguintes produtos:

- ✓ Árvores de Soluções;
- ✓ Apresentações de Diagnóstico;
- ✓ Fluxogramas TO-BE.

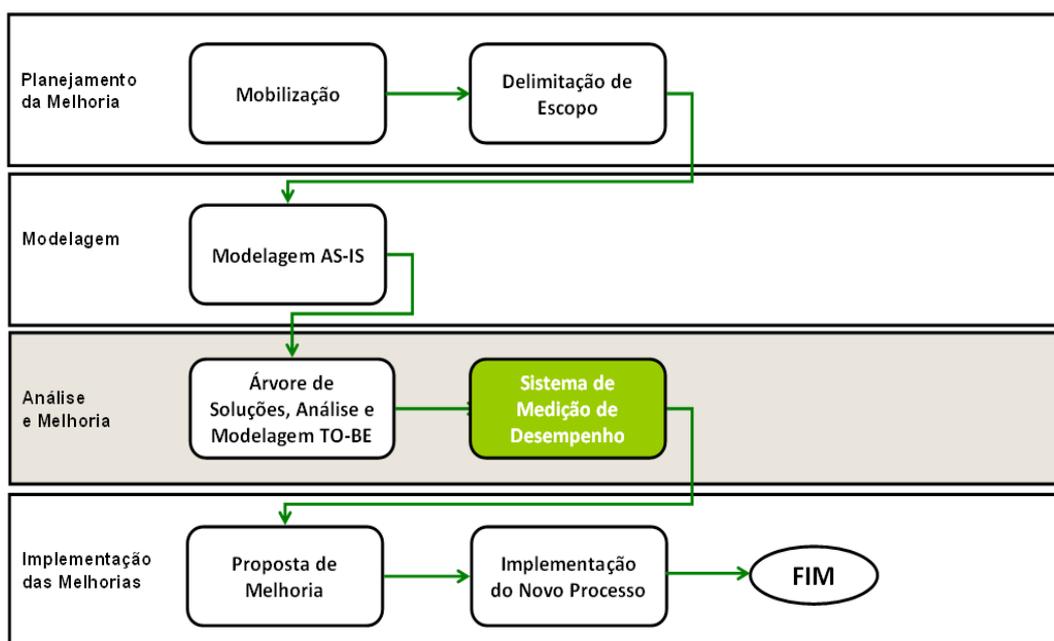


Reunião para validação da Árvore de Soluções dos processos de Elaboração de Leis e Elaboração de Decretos, com a presença dos colaboradores da Casa Civil: Eudenísio Batista da Silva (Gerente de Gestão e Planejamento), Wagner Paulo de Oliveira (Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças) e Laércio Peixoto Ferrante (Superintendente Executivo), realizada no dia 25 de julho de 2012

Reunião para validação da Árvore de Soluções dos Processos de Elaboração de Lei e Elaboração de Decretos, com a presença da Gerente de Escritório de Processos, Janine Almeida, e João Paulo Pires Bittencourt, integrante de sua equipe, realizada no dia 25 de julho de 2012



5.3.2 - Sistema de Medição de Desempenho



De posse de todo material produzido nas etapas anteriores, é chegado o momento de construir os indicadores, cuja aplicação constituirá a base do **Sistema de Medição de Desempenho**, sendo este uma atividade sistemática e contínua de medição e avaliação da eficiência, da eficácia, da economicidade e da efetividade dos processos.

Inicialmente foram aventados 22 indicadores, dos quais 5 não foram validados. Definiu-se que os indicadores validados não serão monitorados manualmente, portanto, enquanto uma ferramenta de B.I. não for desenvolvida para extração destes dados, a medição não será realizada.



CÓDIGO DO INDICADOR	NOME DO INDICADOR	UNIDADE DE MEDIDA	TIPO	VERSÃO
I01	Taxa de solicitação de elaboração de decretos	%	Execução	23/07/12
FINALIDADE	FÓRMULA DE CÁLCULO	FAIXA DE ACEITAÇÃO		
Mede o percentual de solicitações de decretos a serem elaborados, considerando todos os órgãos e entidades solicitantes.	$TSE = \frac{TDPS}{TDS}$			
ÁREA RESPONSÁVEL	PERIODICIDADE DE APLICAÇÃO	POLARIDADE	SEGMENTAÇÃO	
	Trimestral	Menor Melhor	Por órgão/entidade	
DETALHAMENTO DA FÓRMULA DE CÁLCULO				
COMPONENTES DA FÓRMULA	DESCRIÇÃO DOS COMPONENTES	REGRA DE NEGÓCIO DOS COMPONENTES		
TSE	Taxa de solicitação de elaboração de decretos	Indica o percentual de representatividade de solicitação de elaboração de decretos, considerando todos os solicitantes.		
TDPS	Total de despachos por solicitantes	Indica o total de solicitações de despachos por determinado solicitante, dentro do período de aplicação do indicador.		
TDS	Total de decretos solicitados	Indica o total de solicitações de despachos por todos os solicitantes, dentro do período de aplicação do indicador.		

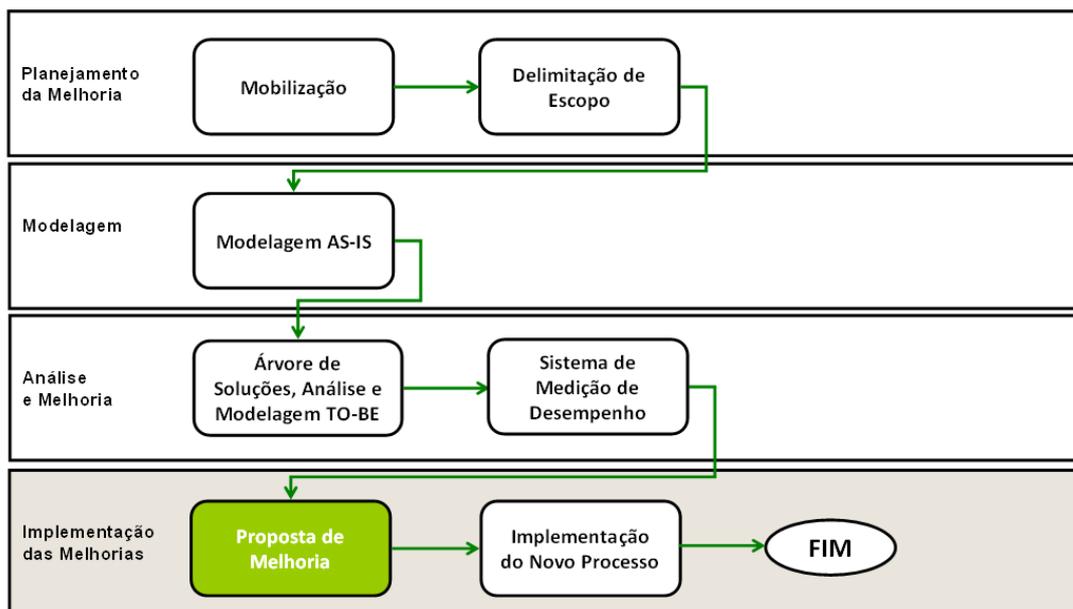
Exemplo de Cadastro de Indicador

Neste Passo foi gerado o seguinte produto:

- ✓ Cadastro de Indicadores.

5.4 - Implementação das Melhorias

5.4.1 - Proposta de Melhoria



Nesta etapa é concebida a **Proposta de Melhoria**, que é o documento que apresenta a síntese do novo desenho do processo de trabalho e tem como objetivo sua submissão à apreciação da autoridade competente para que seja aprovada e implementada.

A Proposta de Melhoria deve conter argumentos suficientes para justificar as melhorias que se propõem, portanto, além de conter a apresentação do TO-BE, deve ainda apresentar os pontos de melhorias que foram passíveis de implementação e benefícios resultantes da implementação do novo processo. Nesta Proposta devem estar contidos também os indicadores criados para monitorar o processo.

Uma vez apresentada e aprovada a implementação do Novo Desenho do Processo pela autoridade competente, os responsáveis pelo processo estarão aptos a iniciar a **Implementação do Novo Desenho do Processo**.

Segue abaixo um resumo com as principais soluções propostas ao final do Projeto de Otimização para cada um dos processos contemplados, com os respectivos resultados esperados, prazo de execução bem como responsáveis por implementar tais soluções:

PROC002 – Elaboração de Decretos

Solução	Resultado Esperado	Prazo de Execução	Responsável
1.1. Dimensionar necessidades e verificar possibilidade de receber servidores qualificados.	Proporcionar maior celeridade ao processo de elaboração de decretos.	Ago/2012 a Jan/2013	SLAT/SGPF
1.2. Instituir como prática a revisão de grafia por outro membro da equipe da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos técnicos e dotá-la de equipe de revisores de grafia.		Ago/2012 a Dez/2012	SLAT
1.3. Realizar revisão de grafia do ato de forma informatizada, evitando que este seja novamente digitado com as adequações apontadas.		Out/2012 a Dez/2012	SLAT
2.1. Dotar a Superintendência de infraestrutura lógica e de equipamento adequados para suprir as demandas da unidade.	Aumentar o desempenho da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos através de infraestrutura necessária.	Ago/2012 a Dez/2012	SGPF
2.2. Dimensionar necessidades e verificar possibilidade de receber servidores qualificados para Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.		Ago/2012 a Jan/2013	SLAT
3.1. Nomear unidade/servidor para atuar como ponto único de contato com clientes.	Satisfação dos clientes por prestação de informações pelo ponto único de contato sobre trâmite, quando acionado.	Ago/2012 a Set/2012	SLAT
4.1. Instituir documentos (instrução normativa, procedimento, manual, cartilha, check list, dentre outros) que orientem e auxiliem o solicitante a instruir o processo de forma adequada.	Processos instruídos de forma correta e padronizada.	Set/2012 a Dez/2012	SLAT
4.2. Divulgar os documentos que orientem o solicitante a instruir o processo de forma adequada de maneira abrangente (publicações, sites, dentre outros).		Out/2012	SLAT
4.3. Maior rigor na análise da documentação com obrigatoriedade de instrução processual.		Out/2012	SLAT
4.4. Sempre que possível, instruir o processo com parecer jurídico do órgão.		Out/2012 a Dez/2012	SLAT

PROC002 – Elaboração de Decretos			
Solução	Resultado Esperado	Prazo de Execução	Responsável
5.1. Promover a distribuição de processos conforme competências específicas da gerência, a partir da adequação de pessoal.	Atividades da gerência realizadas de forma contínua, de acordo com competências delegadas a ela.	Out/2012 a Dez/2012	SLAT
5.2. Instituir mecanismo que permita o controle da distribuição dos processos entre os membros da equipe, considerando a quantidade de processos pendentes de análise com cada relator.		Ago/2012 a Jan/2013	SLAT

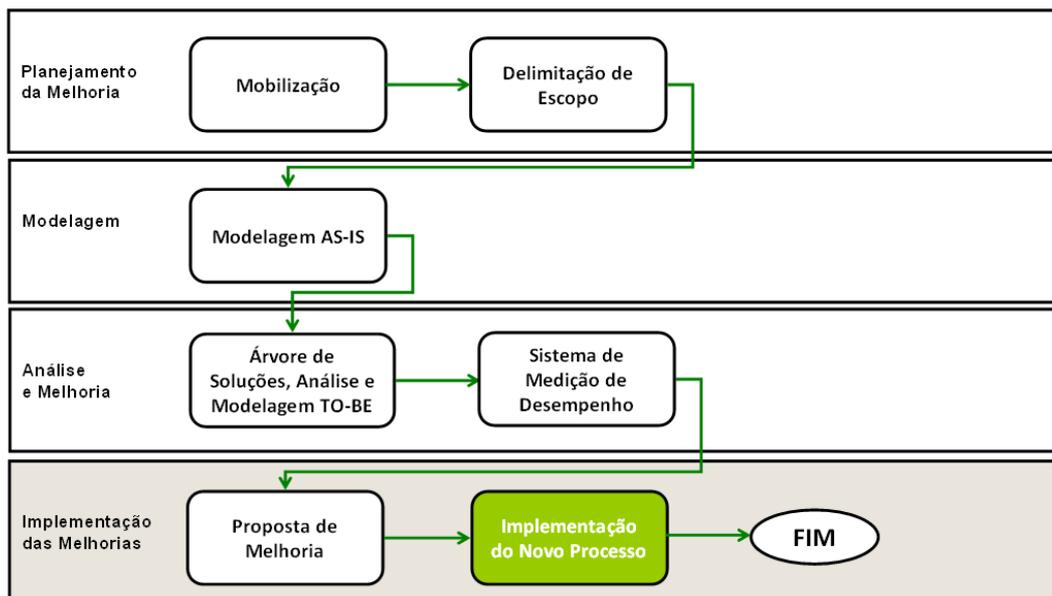
PROC003 – Elaboração de Leis			
Solução	Resultado Esperado	Prazo de Execução	Responsável
1.1. Dimensionar necessidades e verificar possibilidade de receber servidores qualificados para Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.	Proporcionar maior celeridade ao processo de elaboração de leis.	Ago/2012 a Jan/2013	SLAT/SGPF
1.2. Instituir como prática a revisão de grafia por outro membro da equipe da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos e dotá-la de equipe de revisores de grafia.		Ago/2012 a Dez/2012	SLAT
1.3. Realizar revisão de grafia do ato de forma informatizada, evitando que este seja novamente digitado com as adequações apontadas.		Out/2012 a Dez/2012	SLAT
2.1. Dotar a Superintendência de infraestrutura lógica e de equipamento adequados para suprir as demandas da unidade.	Aumentar o desempenho da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos através de infraestrutura necessária.	Ago/2012 a Dez/2012	SGPF
2.2. Dimensionar necessidades e verificar possibilidade de receber servidores qualificados para Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.		Ago/2012 a Jan/2013	SLAT
3.1. Nomear unidade/servidor para atuar como ponto único de contato com clientes.	Satisfação dos clientes por prestação de informações pelo ponto único de contato sobre trâmite, quando acionado.	Ago/2012 a Set/2012	SLAT

PROC003 – Elaboração de Leis			
Solução	Resultado Esperado	Prazo de Execução	Responsável
4.1. Instituir documentos (instrução normativa, procedimento, manual, cartilha, check list, dentre outros) que orientem e auxiliem o solicitante a instruir o processo de forma adequada.	Processos instruídos de forma correta e padronizada.	Set/2012 a Dez/2012	SLAT
4.2. Divulgar os documentos que orientem o solicitante a instruir o processo de forma adequada de maneira abrangente (publicações, sites, dentre outros).		Out/2012	SLAT
4.3. Sempre que possível, instruir o processo com parecer jurídico do órgão.		Out/2012	SLAT
5.1. Promover a distribuição de processos conforme competências específicas da gerência, a partir da adequação de pessoal.	Atividades da gerência realizada de forma contínua, de acordo com competências regimentais.	Out/2012 a Dez/2012	SLAT
5.2. Instituir mecanismo que permita o controle da distribuição dos processos entre os membros da equipe, considerando a quantidade de processos pendentes de análise com cada relator.		Out/2012 a Dez/2012	SLAT
6. Definir como padrão o modelo informatizado de controle, deixando-o disponível para todos os envolvidos.	Modelo informatizado de controle de autógrafos de lei estabelecido como padrão.	Ago/2012 a Set/2012	SLAT

Neste Passo foram gerados os seguintes produtos:

- ✓ Proposta de Melhoria;
- ✓ Resumo das Melhorias dos Processos.

5.4.2 - Implementação do Novo Processo



É na **Implementação do Novo Processo** que serão definidas as ações necessárias para que o novo funcionamento do processo de trabalho seja introduzido na rotina organizacional.

Para auxiliar nesta etapa, a Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC) deverá elaborar um Plano de Implantação (Modelo disponível no Manual de Otimização de Processos) das soluções descritas na Proposta de Melhoria. Neste plano deverão estar dispostas as ações necessárias pra viabilizar cada uma destas soluções, com os seus respectivos responsáveis pela gestão e seus prazos de execução.

Cabe à SECC viabilizar a execução das ações contidas neste Plano de Implantação, que será monitorado pela SEGPLAN.

Neste Passo foi gerado o seguinte produto:

- ✓ Plano de Implantação.