

 ESTADO DE GOIÁS	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL / SECC
	PROC002 – ELABORAÇÃO DE DECRETOS

### PROPOSTA DE MELHORIA

### OBJETIVO

Este documento tem como finalidade consolidar a proposta de melhoria para o processo supracitado, apresentar as soluções levantadas para sanar os problemas identificados, demonstrar o novo fluxograma do processo que servirá de referência para a implementação das melhorias, bem como os indicadores para medir o desempenho do mesmo.

## ANÁLISE E MELHORIA DO PROCESSO

Parte II: Árvore de Soluções

[Nesta tabela deverão ser detalhados os responsáveis, prazos e resultados esperados para cada um dos problemas que foram priorizados, conforme exemplificado.

Obs.: Listar os problemas na ordem crescente da classificação, após aplicação da matriz GUT]

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL*	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
1-Morosidade nos trâmites do processo de elaboração de decretos, conforme percepção dos órgãos entrevistados (SEDUC, SEGPLAN, SES).	1.1-Quantidade insuficiente de servidores para atuarem nos processos de elaboração de decretos.	1.1.1-Solicitar à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças o aumento do quadro de servidores qualificados das unidades.	SLAT/SGPF	24/08/12	31/01/13	Proporcionar maior celeridade ao processo de elaboração de decretos.
	1.2-Existência de um revisor de grafia para toda a demanda da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.	1.2.1-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.	SLAT	24/08/12	31/12/12	
	1.3-Revisão de grafia realizada de forma manual, gerando morosidade e desperdício de insumos.	1.3.1-Realizar revisão de grafia do ato de forma informatizada, evitando que este seja novamente digitado com as adequações apontadas.	SLAT	01/10/12	31/12/12	
2-Infraestrutura inadequada (pessoal, equipamentos e lógica) da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.	2.1-Unidade não atendida sobre solicitação de novos equipamentos de informática e rede lógica.	2.1.1-Dotar a Superintendência de infraestrutura lógica e de equipamento adequados para suprir as demandas da unidade.	SGPF	24/08/12	31/12/12	Aumentar o desempenho da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos através de infraestrutura necessária.
	2.2-Quantidade insuficiente de servidores para atuarem no processo de elaboração de decretos	2.2.1-Solicitar à Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças o aumento do quadro de servidores qualificados da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.	SLAT	24/08/12	31/01/13	

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL*	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
3-Elevado número de manifestações dos clientes (dúvidas e informações) relacionadas ao andamento dos processos.	3.1-Informações referentes à etapa em execução do processo e gerente/superintendente responsável são inacessíveis ao cliente.	3.1.1-Efetuar os trâmites dos processos apenas via SEPNET, eliminando a utilização do "intranet", proporcionando transparência com relação ao andamento.	-	-	-	Satisfação dos clientes por prestação de informações pelo ponto único de contato sobre trâmite, quando acionado.
		3.1.2-Nomear unidade/servidor para atuar como ponto único de contato com clientes.	SLAT	24/08/12	30/09/12	
		3.1.3-Tornar acessível ao cliente a etapa em execução e gerente e superintendente responsáveis, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação, 12.527/2011, art. 7°:	-	-	-	
4-Despadronização da documentação que instrui a elaboração de decretos.	4.1-Inexistência de documentos (instrução normativa, procedimento, manual, cartilha, check list, dentre outros) que orientem e auxiliem o solicitante a instruir o processo de forma adequada.	4.1.1-Instituir documentos (instrução normativa, procedimento, manual, cartilha, check list, dentre outros) que orientem e auxiliem o solicitante a instruir o processo de forma adequada.	SLAT	30/09/12	20/12/12	Processos instruídos de forma correta e padronizada.
		4.1.2-Divulgar os documentos que orientem o solicitante a instruir o processo de forma adequada de maneira abrangente (publicações, sites, dentre outros).	SLAT	01/10/12	31/10/12	
	4.2-Existência de decretos elaborados sem a instrução de processos.	4.2.1-Maior rigor na análise da documentação com obrigatoriedade de instrução processual.	SLAT	01/10/12	31/10/12	

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL*	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
	4.3-Existência de processos instruídos sem parecer jurídico do órgão.	4.3.1-Sempre que possível, instruir o processo com parecer jurídico do órgão.	SLAT	01/10/12	31/12/12	
5-Interrupção na execução das atividades das Gerências em função do atendimento de demandas emergenciais das demais áreas da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos.	5.1-Distribuição frequente de processos conforme demanda e urgência, não necessariamente relacionadas às competências específicas de cada gerência e sem considerar a quantidade de processos pendentes de análise com cada relator.	5.1.1-Promover a distribuição de processos conforme competências específicas da gerência, a partir da adequação de pessoal.	SLAT	01/10/12	31/12/12	Atividades da gerência realizadas de forma contínua, de acordo com competências regimentais.
		5.1.2-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.	SLAT	24/08/12	31/01/13	

\*RESPONSÁVEL: Área encarregada pela gestão da solução junto aos atores com autoridade para resolver o problema.

#### VALIDAÇÃO

( ) Integral

( x ) Parcial - Soluções não validadas (número de cada solução): 3.1.1 e 3.1.3.

  
 Responsável pelo Processo

*Avenilma de Lourenzo Fretas*  
 Superintendente de Legislação,  
 Atos Oficiais e Assuntos Técnicos  
 Secretaria de Estado da Casa Civil





**SISTEMA DE MEDIÇÃO DE DESEMPENHO DO PROCESSO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOME DO INDICADOR</b>	<b>FINALIDADE</b>
01	Taxa de solicitação de elaboração de decretos	Medir o percentual de solicitações de decretos a serem elaborados por solicitante, considerando todos os órgãos e entidades solicitantes.
02	Taxa de autuações internas	Medir o percentual de processos autuados internamente na Casa Civil. A informação poderá ser utilizada para ampliar ou reduzir capacidade operacional do protocolo.
03	Tempo médio de elaboração de decretos	Medir o tempo médio levado para a elaboração de decretos, desde sua autuação até a publicação do decreto. Medida importante para monitoramento da execução total do processo.
04	Tempo médio de análise do redator	Medir o tempo médio levado pelo redator para efetuar a análise técnica, desde o recebimento do processo até a elaboração do ato ou numeração de não deferimento (dependendo do resultado da análise).
05	Taxa de intervenções da PGE	Medir o percentual de processos que sofrem intervenção da PGE durante a etapa de análise. O indicador representa a necessidade de consultas jurídicas sobre matérias e evolução sobre a possibilidade de análise isolada, sem consulta.
06	Taxa de diligências	Medir o percentual de diligências nos processos, para análise e emissão do ato
07 (não validado)	Taxa de projetos aprovados pelo Governador	Medir o percentual de decretos solicitados por órgãos e entidades que não pelo Governador, aprovados por ele.
08 (não validado)	Tempo médio de fila para análise do redator	Medir o tempo médio de fila para o redator efetuar a análise técnica, desde o recebimento do processo até o início da análise na solicitação.
09	Taxa de retrabalho com revisão	Medir o percentual de minutas de decretos que necessitam de ajustes após análise de revisor gráfico.
10	Tempo médio das atividades de numeração e envio para publicação do Núcleo de Controle de Atos.	Medir o tempo médio de realização das atividades “datar, numerar e enviar para publicação” do Núcleo de Controle de Atos.