 ESTADO DE GOIÁS	SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL / SECC
	PROC003 – ELABORAÇÃO DE LEIS

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 leis, conforme percepção dos órgãos entrevistados (SEDUC, SEGPLAN, SES).	1.1 - Quantidade insuficiente de servidores para atuarem no processo de elaboração de leis.	1.1.1-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/SGPF	24/08/12	31/01/13	Proporcionar maior celeridade ao processo de elaboração de leis.
	1.2-Existência de um revisor de grafia para toda 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 dota-lá 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 leis.	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. 7º:	-	-	-	
4-Despadronização da documentação que instrui a elaboração de leis.	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.
		4.2-Existência de processos instruídos sem parecer jurídico do órgão	4.2.1-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	
	4.2.2-Sempre que possível, instruir o processo com parecer jurídico do órgão.		SLAT	01/10/12	31/10/12	
5-Interrupção na execução das atividades das	5.1-Distribuição frequente de	5.1.1-Promover a distribuição de processos	SLAT	01/10/12	31/12/12	Atividades da gerência realizadas de forma contínua.

Quiteria

PROBLEMA	CAUSA	SOLUÇÃO	RESPONSÁVEL*	PRAZO		RESULTADO ESPERADO
				INÍCIO	TÉRMINO	
Gerências em função do atendimento de demandas emergenciais das demais áreas da Superintendência de Legislação, Atos e Assuntos Técnicos.	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.	conforme competências específicas da gerência, a partir da adequação de pessoal.				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	01/10/12	31/12/12	
6-Retrabalho na etapa de controle de autógrafos, ao registrar a mesma informação tanto em caderno da Superintendência, quanto em planilha informatizada.	6.1-Prática adotada pela Superintendência	6.1.1-Definir como padrão o modelo informatizado de controle, deixando-o disponível para todos os envolvidos.	SLAT	24/08/12	30/09/12	Modelo informatizado de controle de autógrafos de lei estabelecido como padrão.

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

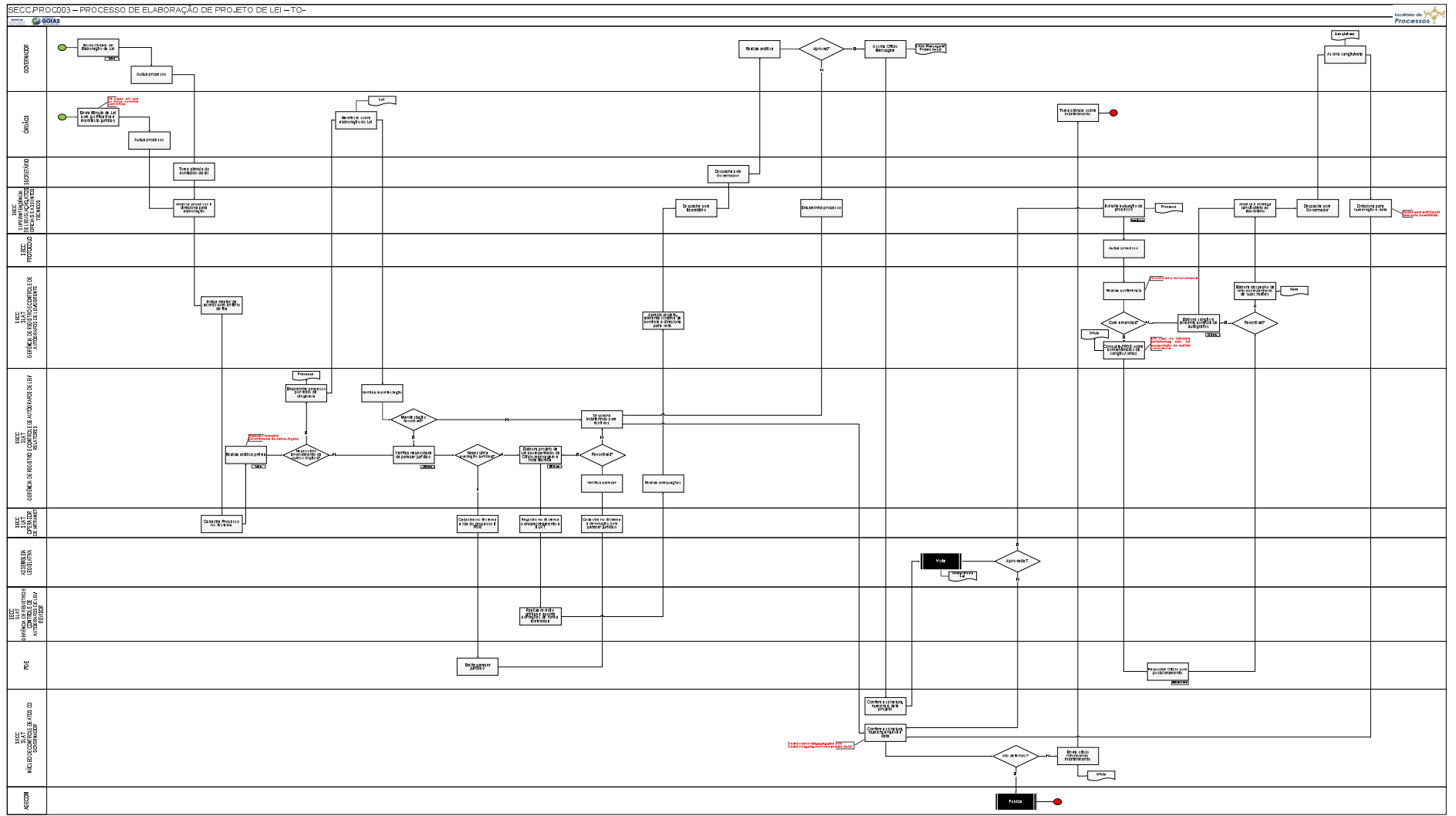
VALIDAÇÃO

() Integral

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


 Responsável pelo Processo
Avelina de Lourenço Freitas
 Superintendente de Legislação,
 Atos Oficiais e Assuntos Técnicos
 Secretaria de Estado da Casa Civil

NOVO DESENHO DO PROCESSO



SISTEMA DE MEDIÇÃO DE DESEMPENHO DO PROCESSO		
CÓDIGO	NOME DO INDICADOR	FINALIDADE
01	Taxa de solicitação de elaboração de leis	Medir o percentual de solicitações de leis 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 leis	Medir o tempo médio levado para a elaboração de leis, desde sua autuação até a publicação da lei. 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 projetos de lei 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 projetos de leis 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.
11	Tempo médio de permanência do projeto de lei na Assembleia.	Medir o tempo médio de permanência do processo na Assembleia, desde o envio pelo Núcleo de Controle de Atos até a autuação de retorno da lei no protocolo da SECC. Importante para saber qual a representatividade da interferência da Assembleia no processo.
12 (não validado)	Taxa de reprovação no voto	Medir o percentual de projetos de leis vetados pela Assembleia. Monitoramento importante para articulação política junto aos envolvidos.