



# CADERNO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Secretaria de  
Estado da  
Casa Civil



# APRESENTAÇÃO

A necessidade em conhecer e compreender as atividades finalísticas da Casa Civil, notadamente após a edição da Lei estadual nº 20.491, de 25/06/2019, que conferiu destaque a vocação originária, enquanto Órgão de assessoramento direto ao Chefe do Executivo estadual conduziu para a edição da Portaria nº 1140/2019 - CASA CIVIL, de 26 de setembro de 2019 e à Portaria nº 1198/2019 - CASA CIVIL, de 07 de outubro de 2019 que, por sua vez, constituíram grupos de trabalho encarregados pelo mapeamento dos fluxos de trabalho da Casa.

Atentos a experiência profissional do Escritório de Processos da Secretaria de Estado da Administração (SEAD), os colaboradores designados pelas portarias mencionadas utilizaram a metodologia adotada por aquele escritório na identificação e observação dos fluxos de trabalho existentes. Entrevistas com os colaboradores encarregados das áreas finalísticas e de meio do Órgão permitiram elaborar um desenho mais próximo da realidade com apontamento de possíveis soluções sem que isso implique na apropriação de recursos financeiros, ao contrário.

Note-se que ao falar em mapeamento significa, por primeiro, na clareza e percepção dos objetivos finalísticos do Órgão com a identificação dos fluxos existentes e, principalmente, seu rastreamento para fins de aferição da eficácia e eficiência dessas rotinas.

Com a edição do Decreto 9.406, de 18 de fevereiro de 2019, agregou-se ao olhar dos colaboradores análises pautadas no Programa Compliance, instituído pelo Senhor Governador, impondo maior grau de responsabilidade e transparência na execução das atividades demandadas, o que incluiu análise cuidadosa nas sub-



rotinas da atividade-fim do Órgão<sup>1</sup>.

O mapeamento dos fluxos e atividades permite ampliar a visão de um Estado transparente, ético, racional, célere, coerente e mais próximo aos seus administrados, respeitando a dinâmica social e os compromissos assumidos com os goianos e a todos que elegeram o Estado de Goiás como lugar para se viver.

O Caderno de Mapeamento de Processos, que ora se apresenta, constitui-se em uma verdadeira coletânea de experiências voltadas, inicialmente, a crítica interna posto que as ações propostas, ao final, objetivam conferir clareza institucional para os envolvidos nos processos, a reduzir conflitos entre as áreas, a evitar retrabalhos, a promover a integração de todas as áreas que compõe as atividades-meio e fim do Órgão e, principalmente, ao atendimento satisfativo de todos os usuários que utilizam dos serviços prestados pela Casa Civil ou que potencialmente possam utilizar cumprindo, assim, com outra importante tarefa, a de interagir com a sociedade.

Finalmente, em homenagem a todos os princípios técnicos, éticos e morais, confere-se destaque a transparência, o que impõe a publicidade dessa Caderno nos meios eletrônicos, em especial no da Casa Civil, se prestando a um convite para avaliação de todos os interessados, sejam dos demais colaboradores lotados nesta Secretaria como em qualquer outra Pasta ou, ainda, de qualquer cidadão que poderá utilizar, dentre outras ferramentas, os canais diretamente disponibilizados no site para registrar dúvidas, questionamentos, críticas e sugestões porque os serviços e trabalhos são de todos e para todos.

*1 - Processo SEI nº 201911867001806.*



# GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL



## **ATRIBUIÇÕES** **DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL**

Art. 4º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir documentos do Órgão;
- II - elaborar a correspondência oficial do Gabinete do Secretário e seus atos de expedientes;
- III - comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades do Órgão e aos demais interessados;
- IV - receber correspondências e processos endereçados ao Titular do Órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;
- V - arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar a entrada e encaminhamento de processos, malotes e outros;
- VI - prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- VII - responder a convites e correspondências endereçados ao Titular do Órgão, bem como enviar cumprimentos específicos;
- VIII - controlar a abertura e movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Decreto N° 9.556, de 20/11/2019



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# ATENDIMENTO AO CLIENTE INTERNO E EXTERNO SOBRE ANDAMENTO DE PROCESSO

### 1. Gerência da Secretaria-Geral/Gerente e/ou Assessores:

- Receber solicitação de informação sobre andamento do processo;
- Verificar no SEI sobre o andamento do processo.

#### 1.1. Cliente externo?

##### 1.1.1. Sim.

- Informar via telefone, ao interessado.

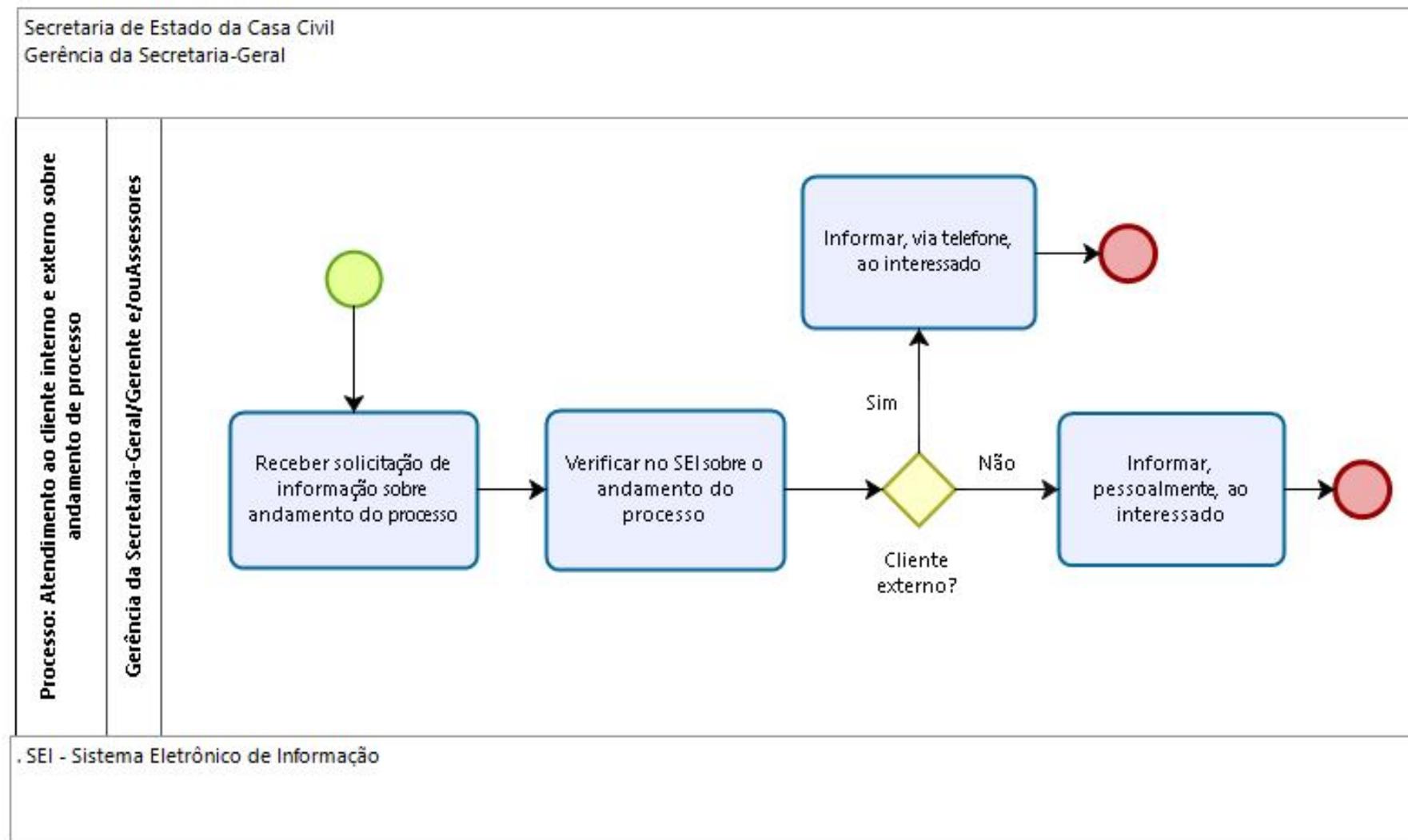
##### 1.1.2. Não.

- Informar, pessoalmente, ao interessado.



## FLUXO DO PROCESSO

# ATENDIMENTO AO CLIENTE INTERNO E EXTERNO SOBRE ANDAMENTO DE PROCESSO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# ELABORAÇÃO E CONTROLE DOS ATOS EXPEDIDOS PELO SECRETÁRIO

### 1. Gerência da Secretaria-Geral (GESG)/Assessores:

- Receber solicitação das unidades da Pasta (ofícios, despachos e outros);
- Verificar solicitação e encaminhar ao gerente da unidade.

### 2. GESG/Gerente:

- Verificar solicitação e analisar.
- Competência da GESG?

#### 2.1. Não.

GESG/Gerente:

- Solicitar aos assessores o encaminhamento à unidade responsável.

GESG/Assessores:

- Elaborar despacho à unidade responsável para atendimento e encaminhar ao gerente para assinatura.

GESG/Gerente:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar aos assessores.

GESG/Assessores:

- Encaminhar processo à unidade responsável.

#### 2.2. Sim.

GESG/Assessores:

- Elaborar o ato para análise e assinatura do Secretário e encaminhar ao gerente da unidade.

GESG/Gerente:

- Revisar o ato e encaminhar ao Secretário.

Secretário:

- Verificar/analisar o ato.
- Concorda com a solicitação?

#### 2.2.1. Sim.

Secretário:

- Assinar o ato e encaminhar ao gerente da GESG.



GESG/Gerente:

- Verificar assinatura e encaminhar aos assessores.

GESG/Assessores:

- Verificar assinatura;
- Salvar na pasta de controle interno da unidade;
- Elaborar despacho informando ao(s) interessado(s) a expedição e encaminhar ao gerente da unidade.

GESG/Gerente:

- Revisar despacho, assinar e encaminhar aos assessores da unidade.

GESG/Assessores:

- Verificar assinatura do gerente e encaminhar processo ao(s) interessado(s).

### **2.2.2. Não.**

#### **Secretário:**

- Encaminhar ato indeferido ao gerente da GESG.

GESG/Gerente:

- Verificar indeferimento e encaminhar aos assessores.

GESG/Assessores:

- Elaborar despacho informando ao(s) interessado(s) o indeferimento e encaminhar ao gerente da unidade.

GESG/Gerente:

- Revisar despacho, assinar e encaminhar aos assessores.

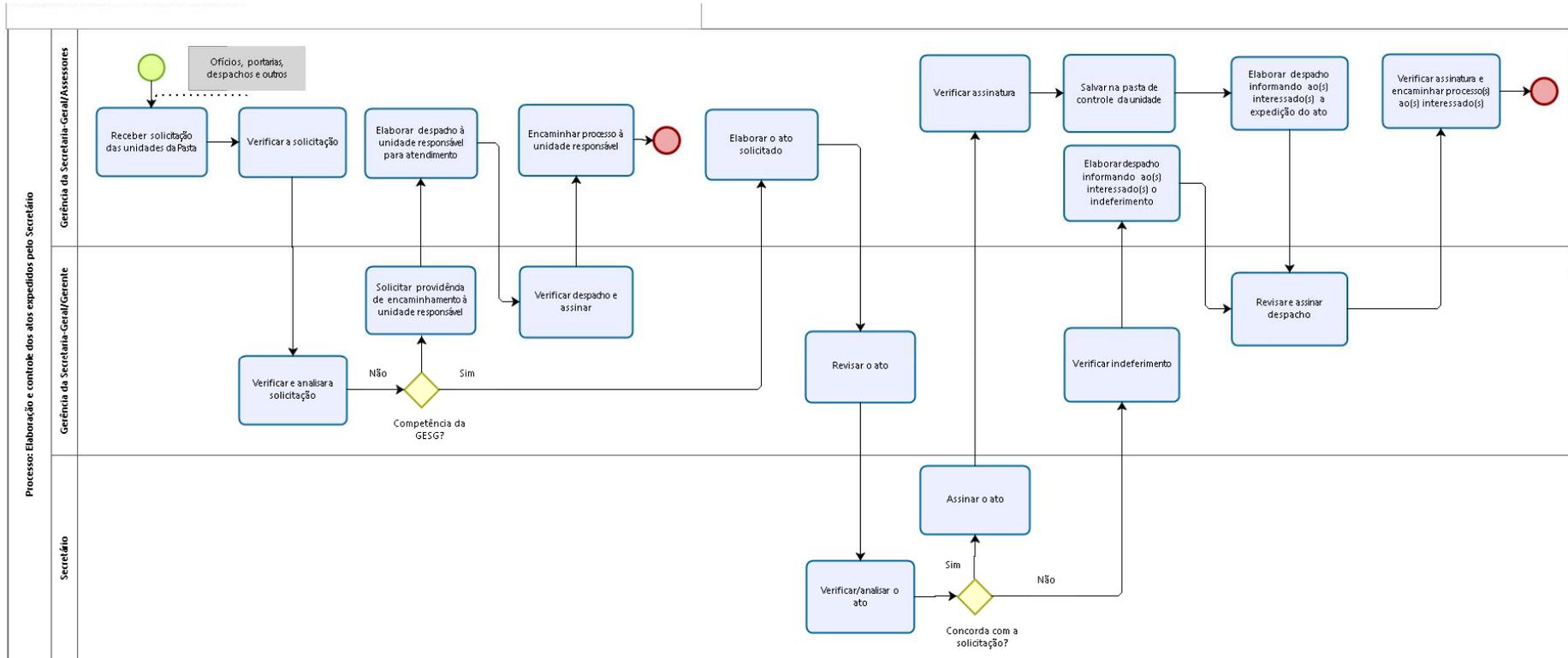
GESG/Assessores:

- Verificar assinatura e encaminhar ao(s) interessado(s).



## FLUXO DO PROCESSO

# ELABORAÇÃO E CONTROLE DOS ATOS EXPEDIDOS PELO SECRETÁRIO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# CONTROLE DAS CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS PELO SECRETÁRIO

### 1. Secretário:

- Encaminhar solicitação para elaboração do ato (convite, convocação e outros).

### 2. Gerência da Secretaria-Geral (GESG)/Gerente:

- Verificar solicitação e encaminhar aos assessores.

### 3. GESG/Assessores:

- Elaborar o ato e encaminhar ao gerente da unidade.

### 4. GESG/Gerente:

- Revisar o ato e encaminhar ao Secretário.

### 5. Secretário:

- Assinar ato e devolver ao gerente da GESG.

### 6. GESG/Gerente:

- Verificar assinatura e informar aos assessores.

### 7. GESG/Assessores:

- Verificar destinatário:
- Destinatário externo?

#### 7.1. Não.

- Elaborar despacho para ciência do(s) interessado(s) e encaminhar à Gerência da unidade.

GESG/Gerente:

- Assinar despacho e encaminhar à Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo/GPDOA.

GPDOA/Gerente e/ou assessores:

- Verificar despacho e encaminhar ao(s) destinatário(s).



## **7.2. Sim.**

### **7.2.1. É usuário do SEI?**

#### **7.2.1.1. Não.**

GESG/Assessores:

- Elaborar despacho de encaminhamento ao(s) interessado(s)
- GESG/Gerente:
- Assinar despacho e encaminhar à GPDOA
- GPDOA/Gerente e/ou assessores:
- Imprimir ato e encaminhar ao(s) destinatário(s) com aviso de recebimento (AR)

#### **7.2.1.2. Sim.**

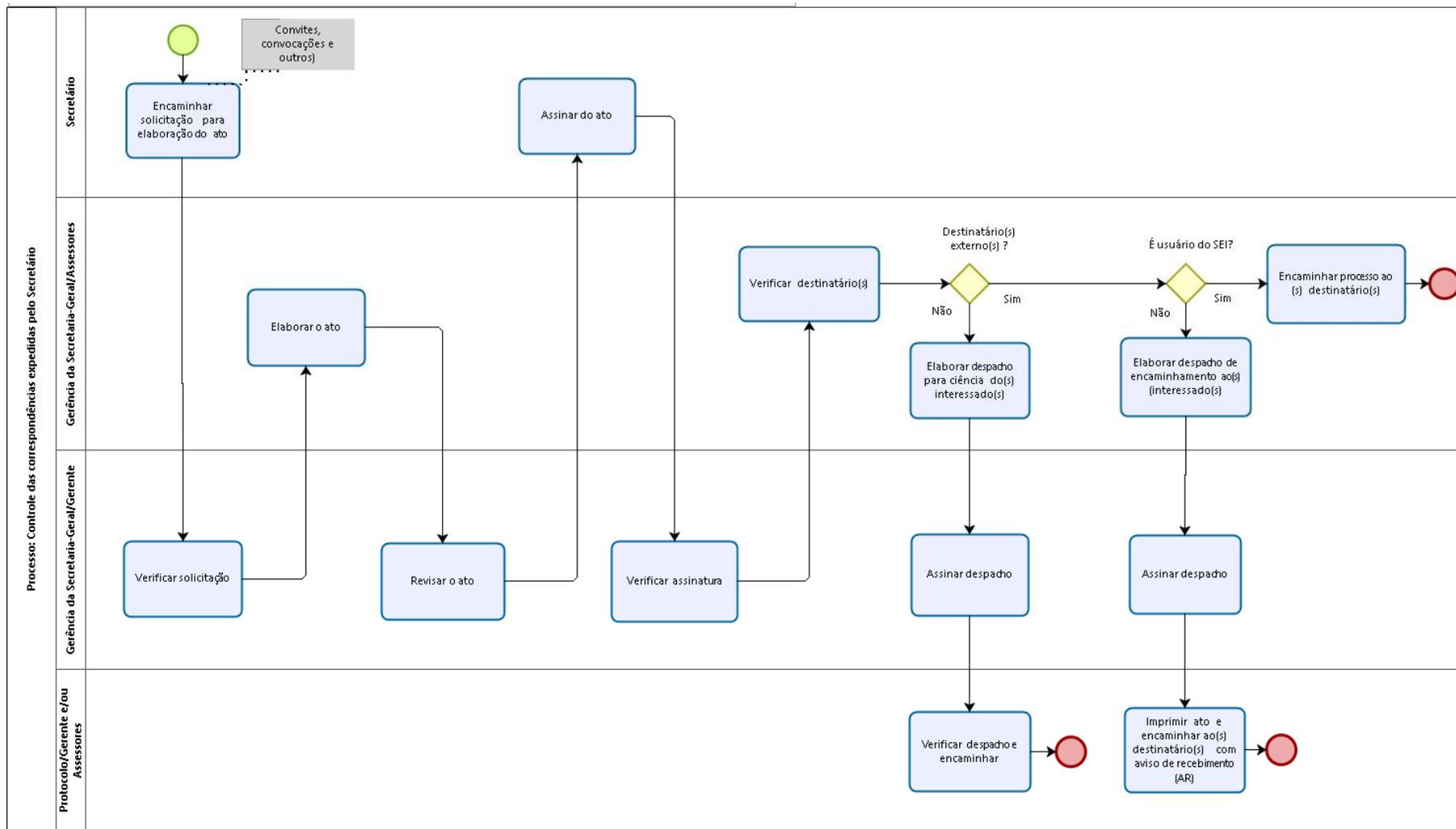
GESG/Assessores:

- Encaminhar processo ao(s) destinatário(s).



## FLUXO DO PROCESSO

# CONTROLE DAS CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS PELO SECRETÁRIO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# CONTROLE DAS CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS PELO SECRETÁRIO

### 1. Gerência da Secretaria-Geral (GESG)/Assessores:

- Receber correspondências (convites, convocações e outros);
- Verificar assunto e encaminhar ao gerente da unidade.

### 2. GESG/Gerente:

- Verificar assunto e encaminhar ao Secretário.

### 3. Secretário:

- Verificar assunto e emitir resposta.
- Resposta positiva?

#### 3.1. Sim.

GESG/Gerente:

- Verificar resposta e informar aos assessores.

GESG/Assessores:

- Elaborar documento comunicando manifestação do Secretário e encaminhar ao gerente da unidade.

GESG/Gerente:

- Verificar e assinar.

GESG/Assessores:

- Encaminhar ao interessado.

#### 3.2. Não.

GESG/Gerente:

- Verificar resposta e informar aos assessores.

GESG/Assessores:

- Elaborar documento comunicando manifestação do Secretário e encaminhar ao gerente da unidade.

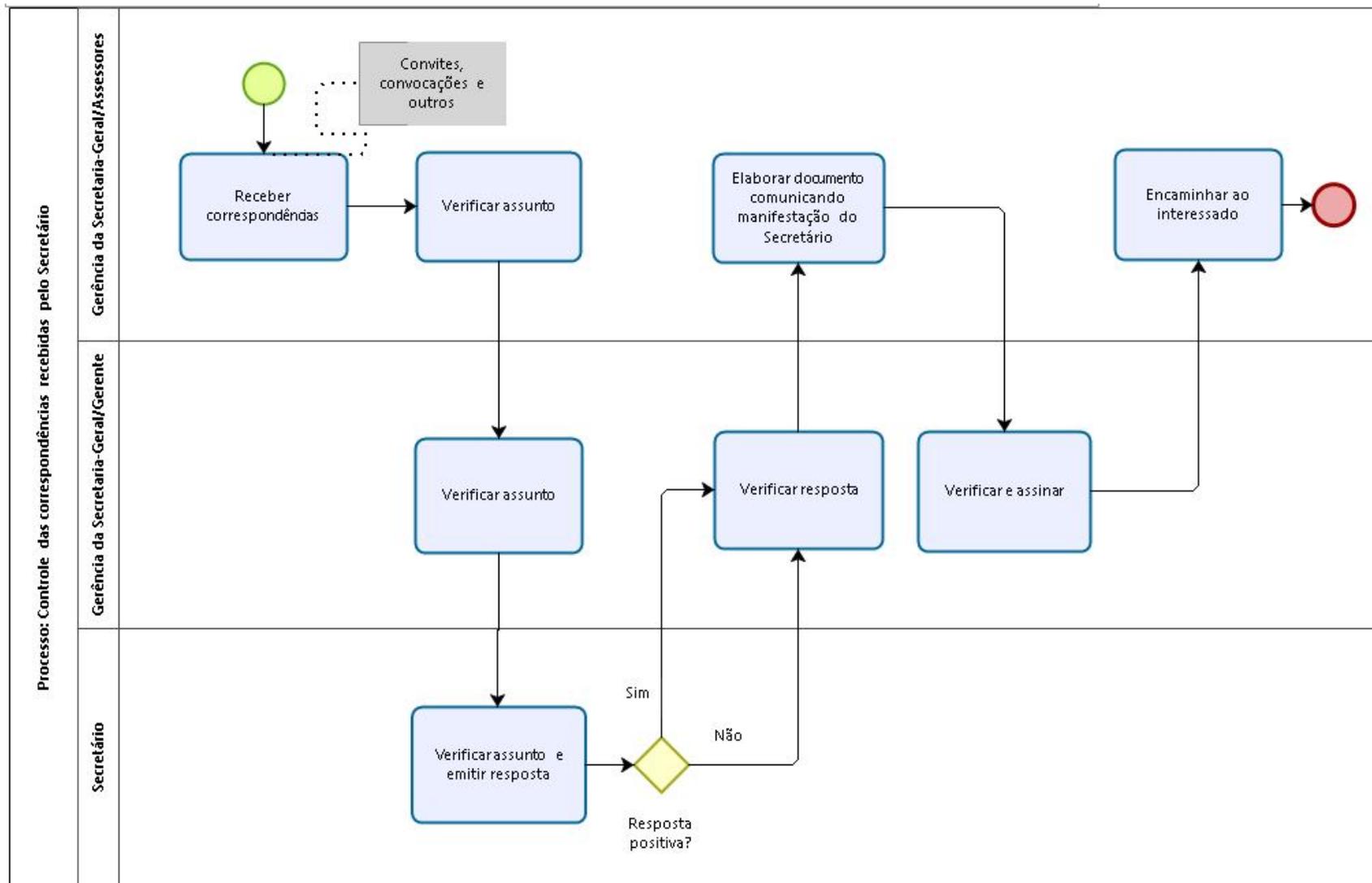
GESG/Gerente:

- Verificar, assinar e encaminhar aos assessores.
- GESG/Assessores:
- Encaminhar ao interessado.



## FLUXO DO PROCESSO

# CONTROLE DAS CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS PELO SECRETÁRIO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# CONTROLE DOS ATOS ENCAMINHADOS PARA DESPACHO DO GOVERNADOR

### 1. Gerência da Secretaria-Geral (GESG)/Assessor de controle geral da unidade:

- Receber ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) e respectivo(s) processo(s) no SEI, encaminhado(s) pela Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos (SLAT);

- Verificar ato(s);
- Há correções a fazer?

#### 1.1. Sim.

- Encaminhar ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) e processo(s), via SEI, à unidade responsável pela elaboração do(s) ato(s) e aguardar retorno.

- Receber ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) e processo(s), via SEI, e verificar correções. Após, segue conforme item 1.2.

#### 1.2. Não.

- Alimentar planilha geral de controle dos atos do Governador na unidade;
- Atribuir aos assessores, conforme especificidade do assunto.

### 2. GESG/Assessores para assuntos específicos:

- Verificar ato(s).
- Há correções a fazer?

#### 2.1. Sim.

- Encaminhar ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) ao assessor de controle geral da unidade.

GESG/Assessor de controle geral da unidade:

- Encaminhar ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) e processo(s), via SEI, à unidade responsável pela elaboração do(s) ato(s) e aguardar retorno.

- Receber ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) e processo(s), via SEI e encaminhar aos assessores conforme especificidade do assunto. Após, segue conforme item 2.2.

#### 2.2. Não.

GESG/Assessores para assuntos específicos:

- Alimentar planilha de controle específico, por assunto;
- Encaminhar ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) ao gerente da unidade.

### **3. GESG/Gerente:**

- Verificar ato(s) e nota(s) técnica(s).
- Há correções a fazer?

#### **3.1. Sim.**

- Encaminhar ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) aos assessores para assuntos específicos.

GESG/Assessores para assuntos específicos:

- Verificar correções apontadas pelo gerente da unidade e encaminhar ao Assessor de controle geral da mesma.

GESG/Assessor de controle geral:

- Encaminhar ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) e processo(s), via SEI, à unidade responsável pela elaboração do(s) ato(s) e aguardar retorno;

- Verificar correções e encaminhar aos assessores da unidade, conforme especificidade do assunto.

GESG/Assessores para assuntos específicos:

- Verificar correções e alimentar planilha de controle. Após segue conforme item 3.2.

#### **3.2. Não.**

GESG/Gerente:

- Organizar o(s) ato(s) físico(s) com nota(s) técnica(s) conforme assunto;
- Encaminhar o(s) ato(s) com nota(s) técnica(s) ao Secretário.

Obs. Ato(s) com nota(s) técnica(s) encaminhada(s) pessoalmente. Processo(s) no SEI fica(m) sobrestado(s) na unidade. Secretário:

- Verificar ato(s) e nota(s) técnica(s), despachar com o Governador e colher assinatura no(s) ato(s);
- Encaminhar ato(s) com nota(s) técnica(s) à Gerência de Controle de Atos (GECAT).

GECAT/Gerente e Assessores:

- Preparar ato(s) para publicação. Após, encaminhar nota(s) técnica(s) à GESG.

GESG/Assessor de controle geral da unidade:

- Receber nota(s) técnica(s) dos atos(s) assinado(s), atualizar planilha geral de controle dos atos do Governador e encaminhar a(s) nota(s) técnica(s) aos assessores para assuntos específicos.

GESG/Assessores para assuntos específicos:

- Atualizar planilha de controle e encaminhar nota(s) técnicas dos ato(s) assinado(s) ao assessor de controle geral da unidade.

GESG/Assessor de controle geral da unidade:

- Encaminhar à GECAT as nota(s) técnica(s) com respectivos processos no SEI.





## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# GESTÃO DO SEI NA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

### 1. Gestor do SEI na Gerência da Secretaria-Geral (GESG):

- Receber processo no Sei;
- Analisar o processo.
- Responsabilidade da GESG?

#### 1.1.1. Não

- Encaminhar ao órgão e/ou unidade competente.

#### 1.1.2. Sim

- Atribuir ao gerente e/ou assessores e monitorar o processo enquanto estiver disponibilizado na unidade.

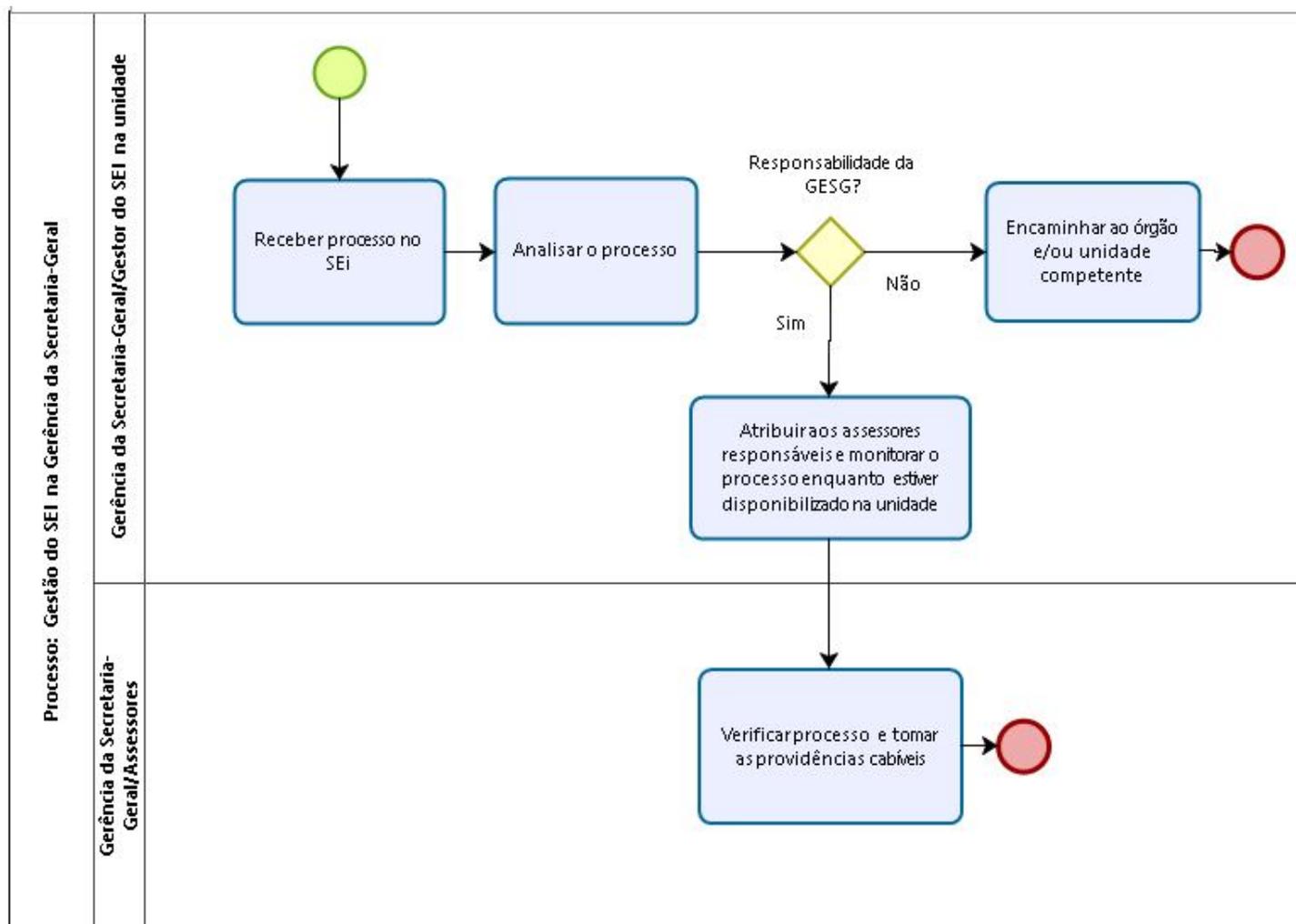
GESG/Assessores:

- Verificar processo e efetuar as providências cabíveis.



## FLUXO DO PROCESSO

# GESTÃO DO SEI NA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL





# PROCURADORIA SETORIAL - PROCSET



## **ATRIBUIÇÕES**

### **DA PROCURADORIA SETORIAL**

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

I - emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II - elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III - orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura do órgão ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV - realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria Geral do Estado;

V - realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas do órgão a que se vincula;

VI - adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;

VII - desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador-Geral do Estado.



§ 1º Na hipótese do inciso II do caput, havendo mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atentando para as peculiaridades de cada órgão setorial e o volume de trabalho.

§ 3º A discriminação, em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial, poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão ou da entidade a que se vincula, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades no órgão a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

Decreto N° 9.556, de 20/11/2019



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# PROCESSOS JUDICIAIS

### 1. Governador e/ou Secretário da Casa Civil:

- Receber Notificação Judicial via oficial de justiça e encaminhar à Procuradoria Setorial (PROCSET).

### 2. PROCSET/Assessores Administrativos:

- Autuar processo e inserir no bloco de distribuição do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e encaminhar o chefe da unidade:

### 3. PROCSET/Chefe:

- Verificar processo e atribuir, com orientação, a um dos assessores jurídicos.

### 4. PROCSET/Assessor Jurídico:

- Analisar processo, elaborar a(s) minuta(s) da(s) peça(s) e encaminhar o chefe da unidade.

### 5. PROCSET/Chefe:

- Revisar e/ou corrigir a(s) minuta(s) da(s) peça(s) elaborada(s).

A quem se destina(m) a(s) peça(s)?

### 5.1. Peça(s) destinada(s) ao Governador:

PROCSET/Chefe:

- Encaminhar a(s) peça(s), pessoalmente, ao Secretário.

Secretário:

- Verificar a(s) peça(s), juntamente com o chefe da PROCSET e, após, despachar pessoalmente com o Governador.

Governador:

- Verificar a(s) peça(s):

Concorda?



### **5.1.1. Sim. Governador concorda.**

- Assinar as peça(s) e devolver ao Secretário.

Secretário:

- Encaminhar diretamente à PROCSET.

PROCSET/Chefe:

• Protocolar a(s) peça(s) no sistema Projudi (Processo Judicial Digital) e encaminhar a um dos assessores jurídicos. PROCSET/Assessor Jurídico:

• Instruir o processo administrativo com a juntada da(s) peça(s) protocolada(s), elaborar o despacho de conclusão dos autos na unidade e encaminhar o chefe/PROCSET.

PROCSET/Chefe:

- Verificar, assinar o despacho e concluir na unidade.

### **5.1.2. Não. Governador não concorda e devolve a(s) peças ao Secretário.**

Secretário:

- Encaminhar a(s) peça(s) à PROCSET.

PROCSET/Chefe:

- Efetuar registro no processo administrativo e concluir os autos na unidade.

### **5.2. Peça(s) destinada(s) ao Secretário:**

- Encaminhar a(s) peça(s), pessoalmente, ao Secretário.

Secretário:

- Verificar, assinar a(s) peça(s) e devolver, pessoalmente, o chefe da PROCSET.

PROCSET/Chefe:

- Protocolar no sistema Projudi e encaminhar a um dos assessores jurídicos.

PROCSET/Assessor Jurídico:

• Instruir o processo administrativo com a juntada da(s) peça(s) protocolada(s), elaborar o despacho de conclusão dos autos na unidade e encaminhar o chefe da unidade.

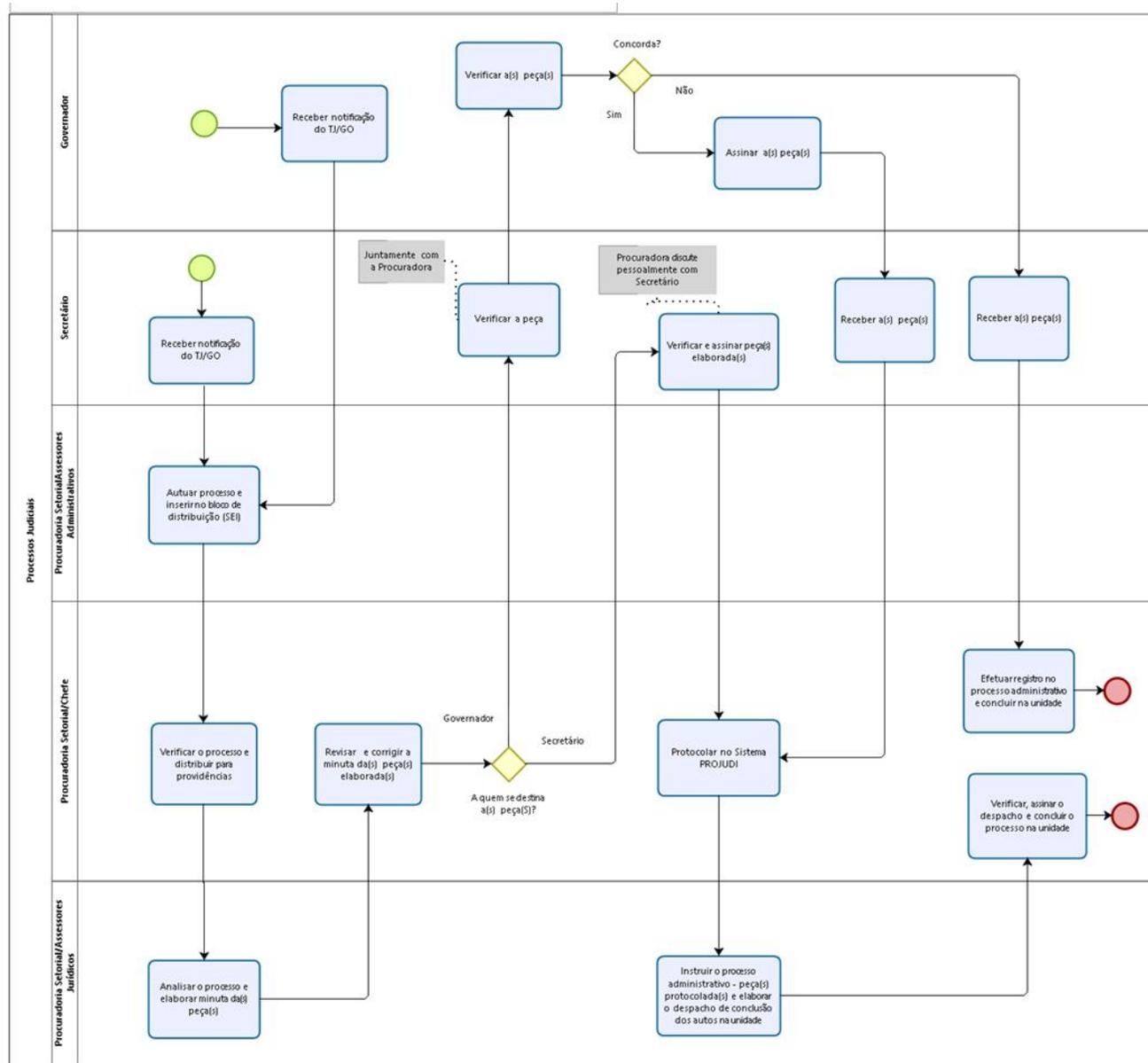
PROCSET/Chefe:

- Verificar, assinar o despacho e concluir processo na unidade.



# FLUXO DO PROCESSO

## PROCESSOS JUDICIAIS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

### 1. Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Receber o requerimento da entidade interessada em qualificar-se como Organização Social, atuar o processo e encaminhar à Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos (SLAT).

### 2. SLAT/Superintendente:

- Verificar o processo e elaborar despacho ao(s) órgão(s) específico(s), para verificação da capacidade técnica da entidade interessada (Ato de delegação - Portaria nº 151, de 25 de janeiro de 2019) e encaminhar à GPDOA.

### 3. GPDOA/Assessores:

- Verificar órgão(s), encaminhar processo e aguardar retorno.
- Receber processo, verificar e encaminhar à Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais (GERAT).

### 4. GERAT/Gerente:

- Verificar processo e elaborar despacho de encaminhamento à Procuradoria Setorial (PROCSET).

### 5. PROCSET/Assessores Administrativos:

- Receber processo e inserir no bloco de distribuição do SEI, para análise do Chefe da PROCSET.

### 6. PROCSET/Chefe:

- Verificar e atribuir processo, com orientação, a um dos assessores jurídicos da unidade.

### 7. PROCSET/Assessor Jurídico:

- Verificar e analisar processo.
- Capacidade técnica aprovada?

#### 7.1. Não. Capacidade técnica não aprovada.

PROCSET/Assessor Jurídico:

- Elaborar minuta de despacho ao Secretário sugerindo comunicar à entidade interessada o indeferimento e encaminhar o chefe da unidade.

PROCSET/Chefe:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar a Gerência da Secretaria-Geral (GESG).

GESG/Gerente:

- Elaborar ofício à entidade interessada e encaminhar ao Secretário.

Secretário:

- Verificar, assinar ofício e encaminhar à GPDOA.



GPDOA/Chefe e/ou Assessores:

- Encaminhar ofício à entidade interessada. (Processo fica sobrestado na Gerência).

## **7.2. Sim. Capacidade técnica aprovada.**

PROCSET/Assessor Jurídico:

- Realizar análise jurídica, elaborar minuta de parecer e encaminhar o chefe da unidade.

PROCSET/ Chefe:

- Verificar parecer, efetuar correções, se necessário, assinar e encaminhar a um dos Assessores Administrativos.

PROCSET/Assessores Administrativos:

- Efetuar controle administrativo, encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado (PGE) para manifestação e aguardar retorno. Após retorno encaminhar o chefe da unidade.

PROCSET/Chefe:

- Verificar despacho da PGE e atribuir a um dos assessores jurídicos da unidade.

PROCSET/Assessor Jurídico:

- Analisar despacho da PGE.

### **7.2.1. Despacho favorável?**

#### **7.2.1.1. Não. Despacho desfavorável da PGE.**

PROCSET/Assessor Jurídico:

- Elaborar minuta de despacho sugerindo ao Secretário o envio de ofício à entidade interessada, informando a manifestação desfavorável da PGE e encaminhar à chefe da PROCSET.

PROCSET/Chefe:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar aos Assessores Administrativos.

PROCSET/Assessores Administrativos:

- Efetuar controle administrativo e encaminhar à Gerência da Secretaria-Geral (GESG).

Secretaria-Geral/Gerente:

- Verificar despacho, elaborar ofício ao interessado comunicando o indeferimento da PGE e encaminhar ao Secretário.

Secretário:

- Verificar ofício, assinar e encaminhar à GESG.

Secretaria-Geral/Assessores:

- Verificar assinatura, efetuar controle em planilha própria e encaminhar à GPDOA.

GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Encaminhar à entidade interessada. (Processo fica sobrestado, na unidade, aguardando manifestação do interessado).

#### **7.2.1.2. Sim. Despacho favorável da PGE.**



PROCSET/Assessores Jurídicos:

- Elaborar minuta de despacho à SLAT para confecção do Ato de qualificação como Organização Social (OS) e encaminhar o chefe da unidade.

PROCSET/Chefe:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar a um dos Assessores Administrativos.

PROCSET/Assessores Administrativos:

- Efetuar controle administrativo e encaminhar à SLAT.

SLAT/Superintendente:

- Verificar despacho e encaminhar à GERAT.

GERAT/Gerente:

- Verificar despacho e encaminhar aos Assessores Jurídicos da unidade.

GERAT/Assessores Jurídicos:

- Elaborar o Ato e encaminhar aos revisores da SLAT.

SLAT/Revisores:

- Efetuar revisão do Ato e devolver à GERAT.

GERAT/Assessores Jurídicos:

- Efetuar revisão do Ato e encaminhar ao Gerente da unidade.

GERAT/Gerente:

- Efetuar revisão final do Ato e encaminhar à GESG.

GESG/Gerente e Assessores:

- Assessores - verificar processo, efetuar registro em planilha de controle da unidade;
- Gerente - encaminhar processo ao Secretário.

Secretário:

- Verificar Ato, colher assinatura do Governador e encaminhar à GESG.

GESG/Assessores:

- Verificar assinatura, efetuar registro em planilha de controle da unidade e encaminhar à Gerência de Controle de Atos (GECAT).

GECAT/Assessores:

- Verificar Ato, numerar, datar e encaminhar via sistema próprio, à Agência Brasil Central para publicação no Diário Oficial do Estado. Aguardar publicação;
- Anexar ao processo à cópia da publicação do Ato, elaborar despacho ao órgão interessado e encaminhar à GPDOA.

GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Encaminhar à entidade interessada.





# GERÊNCIA DE PROTOCOLO DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - GPDOA



## **ATRIBUIÇÕES**

### **DA GERÊNCIA DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

Art. 15. Compete à Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo:

- I - autuar processos administrativos entregues em meio físico, inserindo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- II - promover a digitalização de documentos físicos, elaborando o devido Termo de Encerramento de Trâmite Físico;
- III - distribuir todos os processos e documentos recebidos para as unidades internas da Secretaria;
- IV - encaminhar processos e documentos para outros órgãos e entes da administração pública;
- V - prestar informações aos interessados e usuários externos, acerca da tramitação de processos no SEI;
- VI - manter atualizado o cadastro das unidades administrativas e servidores da Secretaria de Estado da Casa Civil junto à Secretaria de Estado da Administração, no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- VII - gerir o Sistema Eletrônico de Informação- SEI, bem como orientar os servidores sobre qualquer demanda, no âmbito da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- VIII - gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial do Órgão;
- IX - preservar todos os processos arquivados desta Secretaria de Estado da Casa Civil;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Decreto N° 9.556, de 20/11/2019



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS

### **Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente e assessores:**

- Receber processo (físico);
- Conferir a integridade do processo;

#### **1. Processo em acordo com a via de remessa? Não.**

- Recusar recebimento.

#### **2. Processo em acordo com a via de remessa? Sim.**

- Fazer remessa do processo ao arquivo.

### **Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo/Gestores do arquivo físico:**

- Conferir processo com a via de remessa.

#### **2.1. Processo em acordo com a via de remessa? Não.**

- Recusar recebimento.

#### **2.2.1. Processo em acordo com a via de remessa? Sim.**

- Assinar via de remessa;
- Atualizar o andamento no SEI.

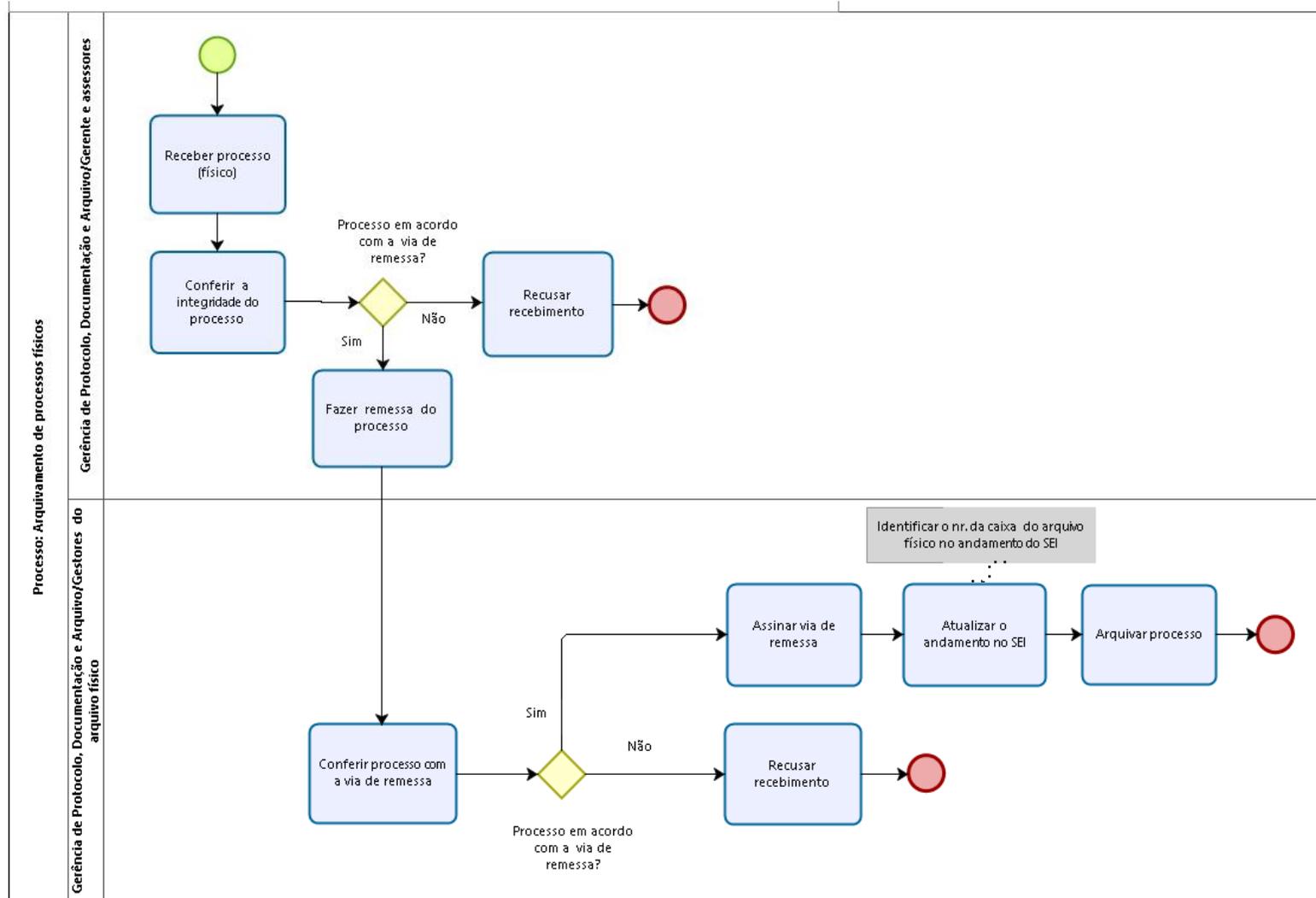
Obs. Identificar o número da caixa do arquivo físico no andamento do SEI.

- Arquivar processo.



# FLUXO DO PROCESSO

## ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES SOBRE ANDAMENTOS DE PROCESSOS

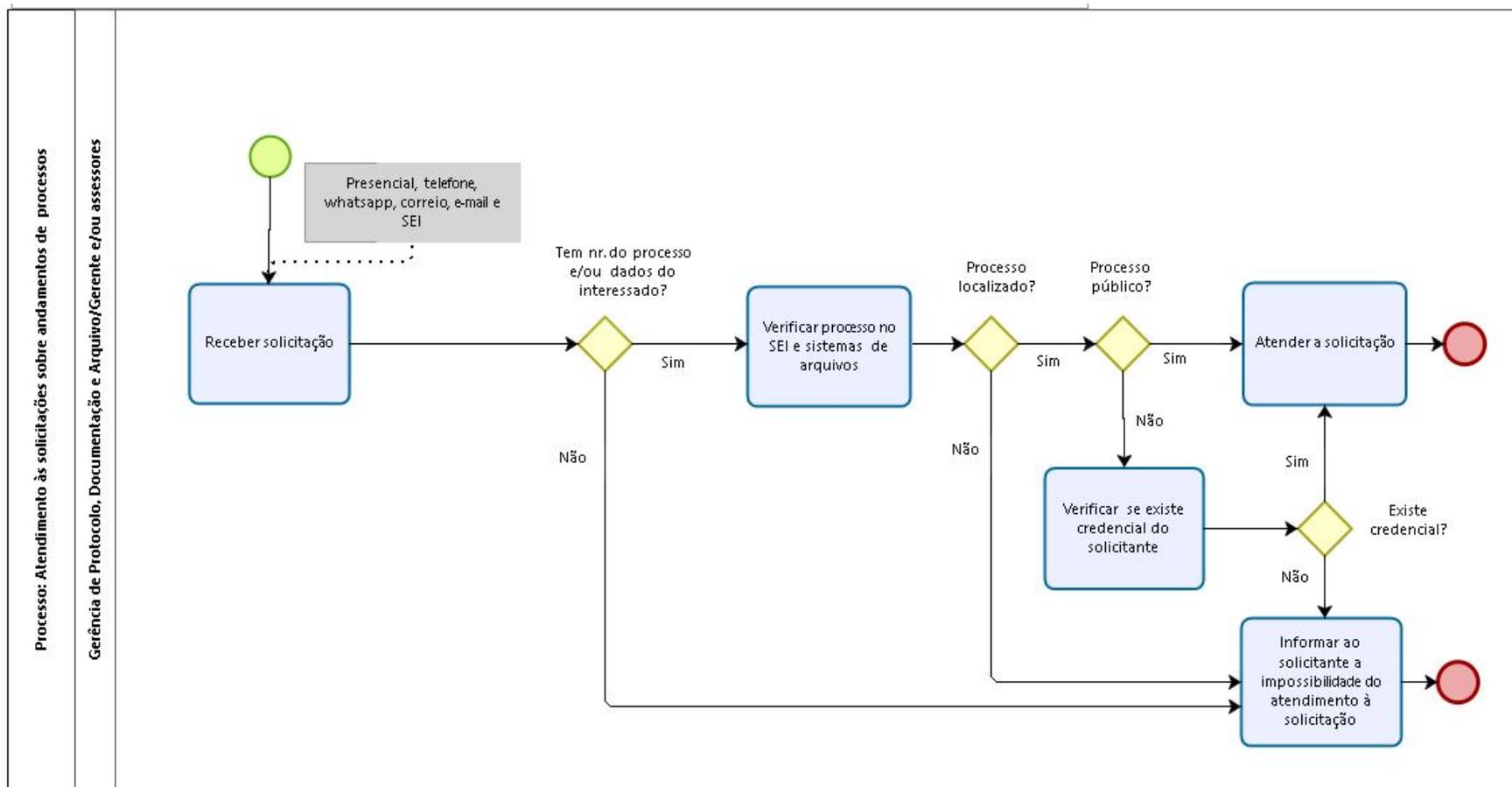
### Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente:

- Receber solicitação.
  - Obs. Presencial, telefone, whatsapp, correio, e-mail e SEI.
- 1. Tem o número do processo e/ou dados do interessado? Não.**
  - Informar ao solicitante a impossibilidade do atendimento.
- 2. Tem o número do processo e/ou dados do interessado? Sim.**
  - Verificar processo no SEI e sistema de arquivo.
- 2.1. Processo localizado? Não.**
  - Informar ao solicitante a impossibilidade do atendimento.
- 2.2. Processo localizado? Sim.**
  - 2.2.1. Processo público? Sim.**
    - Atender solicitação.
  - 2.2.2. Processo público? Não.**
    - Verificar se existe credencial do solicitante.
  - 2.2.2.1. Existe credencial? Sim.**
    - Atender a solicitação.
  - 2.2.2.2. Existe credencial? Não.**
    - Informar ao solicitante a impossibilidade do atendimento.



## FLUXO DO PROCESSO

# ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES SOBRE ANDAMENTOS DE PROCESSOS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

### Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente e/ou assessores:

- Receber documento(s);
- Verificar interessado e assunto.

#### 1. Compete à Casa Civil? Não.

- Devolver documento(s) ao(s) interessado(s).

#### 2. Compete à Casa Civil? Sim.

##### 2.1. Há documento(s) para complementação do processo? Não.

- Autuar processo.

##### 2.1.1. Documento(s) físico(s)? Não.

- Fazer upload do arquivo (documentação recebida) para o processo no SEI.

##### 2.1.1.1. Necessita de despacho? Não.

- Encaminhar processo ao interessado.

##### 2.2. Há documento(s) para complementação do processo? Sim.

##### 2.2.1. Documento(s) físico(s)? Sim.

- Digitalizar documento(s);
- Fazer upload do arquivo (documentação recebida) para o processo no SEI

##### 2.2.1.1. Necessita de despacho? Sim.

- Elaborar despacho ao(s) interessado(s).

Obs. Despacho conferido e assinado pelo gerente da unidade.

- Encaminhar processo.

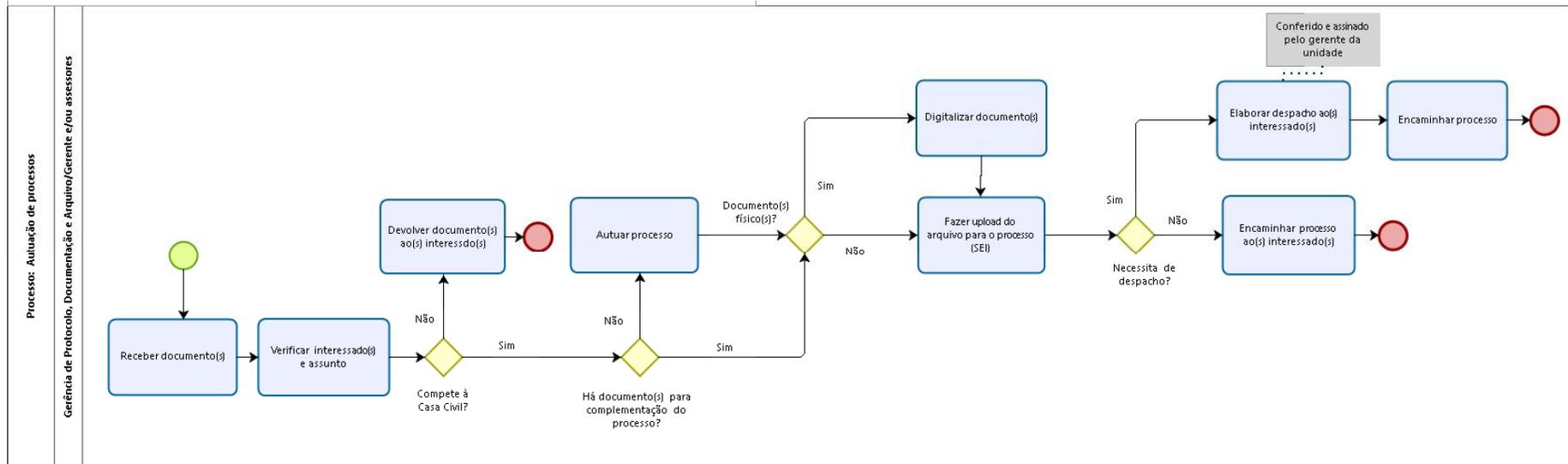
##### 2.2.1.2. Necessita de despacho? Não.

- Encaminhar processo ao(s) interessado(s).



# FLUXO DO PROCESSO

## AUTUAÇÃO DE PROCESSOS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# CADASTRO E CONTROLE DAS UNIDADES E SERVIDORES NO SEI (INCLUSÃO, EXCLUSÃO E ALTERAÇÃO).

### Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente e/ou assessores:

- Receber documento de solicitação de cadastro ( inclusão , exclusão e alteração).  
Obs. Documento encaminhado via digital ou físico.

#### 1. Servidor ou unidade?

##### 1.1. Cadastramento de Unidade.

- Redigir e-mail justificando a solicitação;
- Anexar documento(s).  
Obs. Decreto(s), portaria(s), documentos pessoais e outros.
- Enviar e-mail para o SEI e aguardar.
- Receber resposta.

##### 1.1.1. Cadastramento confirmado? Sim.

- Receber e-mail com confirmação;
- Anexar e-mail resposta do SEI no processo;
- Elaborar despacho de atendimento da solicitação;
- Encaminhar processo ao solicitante.

##### 1.1.2. Cadastramento confirmado? Não.

- Adequar a solicitação;
- Enviar e-mail com adequações;
- Aguardar. Após segue conforme item 1.1.1.

##### 1.2. Cadastramento de Servidor.

##### 1.2.1. Solicitação digital? Sim.

- Redigir e-mail justificando a solicitação e segue conforme 1.1.



### 1.2.2. Solicitação digital? Não.

- Entregar ao solicitante a ficha de cadastro (inclusão, exclusão e alteração) e aguardar.
- Após, receber ficha devidamente preenchida com documentação pessoal;
- Digitalizar documentos;
- Redigir e-mail e anexar documentos digitalizados;
- Enviar e-mail para o SEI e aguardar.
- Receber e-mail do SEI.

#### 1.2.2.1. Cadastramento confirmado? Sim.

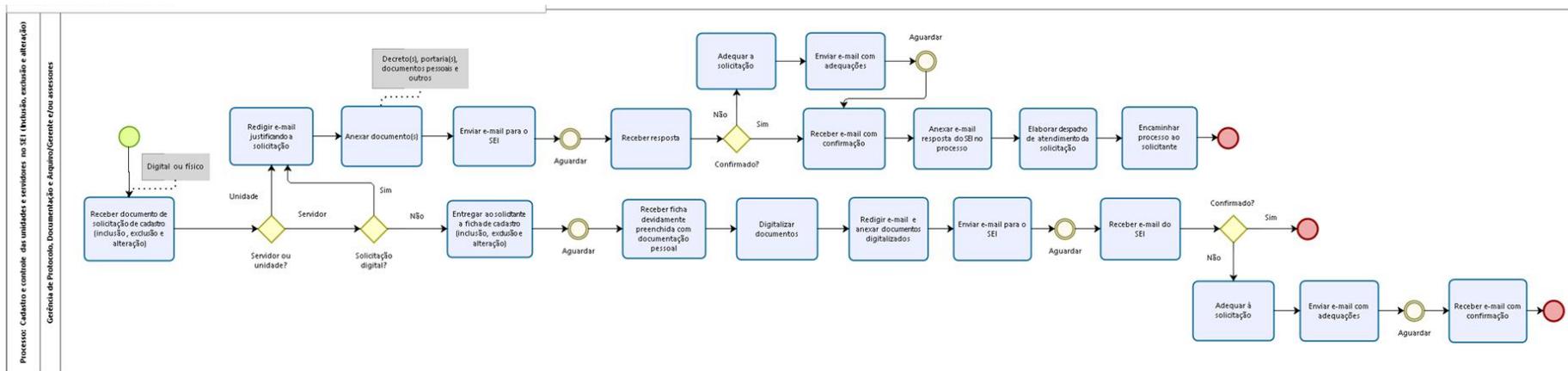
- Concluído.

#### 1.2.2.2. Cadastramento confirmado? Não.

- Adequar à solicitação;
- Enviar e-mail com adequações e aguardar;
- Receber e-mail com confirmação.

## FLUXO DO PROCESSO

# CADASTRO E CONTROLE DAS UNIDADES E SERVIDORES NO SEI (INCLUSÃO, EXCLUSÃO E ALTERAÇÃO).



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS E REABERTURA DE PROCESSOS DIGITAIS

### Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente e ou/assessores:

- Receber solicitação de processo;  
Obs. Via SEI, telefone, e-mail, presencial e outros.
- Localizar processo no sistema.  
Obs. SEI, SEPNet e outros.

#### 1. Processo localizado? Não.

- Impossibilitar atendimento.

#### 2. Processo localizado? Sim.

##### 2.1. Tipo de processo?

##### 2.1.1. Processo digital.

- Reabrir o processo;
- Verificar se o solicitante está habilitado para acessar ao processo.

##### 2.1.1.1. Habilitado? Sim.

- Atender solicitação.

##### 2.1.1.2. Habilitado? Não.

- Informar ao interessado o motivo do não atendimento.

##### 2.1.2. Processo físico.

- Encaminhar solicitação ao arquivo.

GPDOA/Gestores do arquivo físico:

- Localizar processo no arquivo.



### **2.1.2.1. Processo localizado? Não.**

- Informar ao protocolo.

### **2.1.2.2. Processo localizado? Sim.**

- Preparar remessa do processo e encaminhar ao protocolo.

GPDOA/Gerente e ou/assessores:

- Receber processo, conferir e assinar remessa;

Obs. Devolver via de remessa para o arquivo.

- Digitalizar processo e anexar ao SEI;

Obs. Se necessário, reautuar processo.

- Fazer termo de encerramento de trâmite físico e anexar ao processo;

- Devolver processo físico ao arquivo com via de remessa.

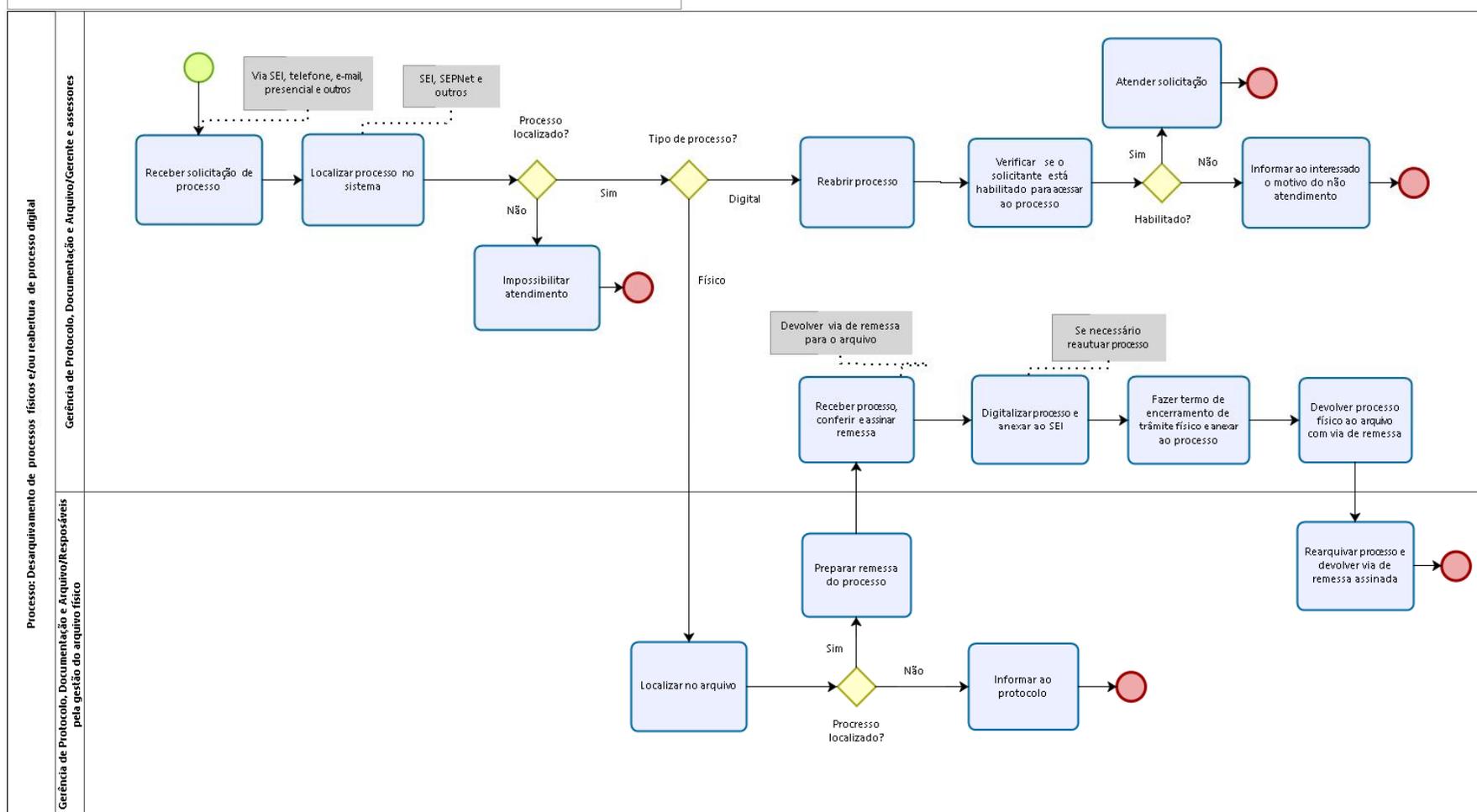
GPDOA/Gestores do arquivo físico:

- Rearquivar processo e devolver via de remessa assinada.



## FLUXO DO PROCESSO

# DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS E REABERTURA DE PROCESSOS DIGITAIS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS PARA O SEI

### **Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gestores do arquivo físico:**

- Retirar o processo físico do arquivo.

### **Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gestores e/ou assessores:**

- Conferir.  
Obs. Integridade (sequência de numeração de páginas, anexos e outros).
- Digitalizar documentos constantes do processo.

#### **1. Digitalização integral do processo? Sim.**

- Anexar documentos digitalizados no SEI;
- Elaborar termo de encerramento.

GPDOA/Gerente:

- Efetuar conferência, assinar termo de encerramento e encaminhar processo (físico e SEI) ao arquivo.

GPDOA/Gestores do arquivo físico:

- Atualizar o andamento do processo no SEI.  
Obs. Indicação do número da caixa de arquivo no processo.
- Concluir processo no SEI;
- Rearquivar processo físico.

#### **2. Digitalização integral do processo? Não.**

GPDOA/Gerente:

- Anexar no SEI documentos digitalizados.

Obs. Existem documentos que não permitem digitalização.

- Elaborar termo de encerramento com justificativa da não integridade do processo físico;
- Efetuar conferência e assinar termo de encerramento.

Obs. Assinatura do gerente da unidade

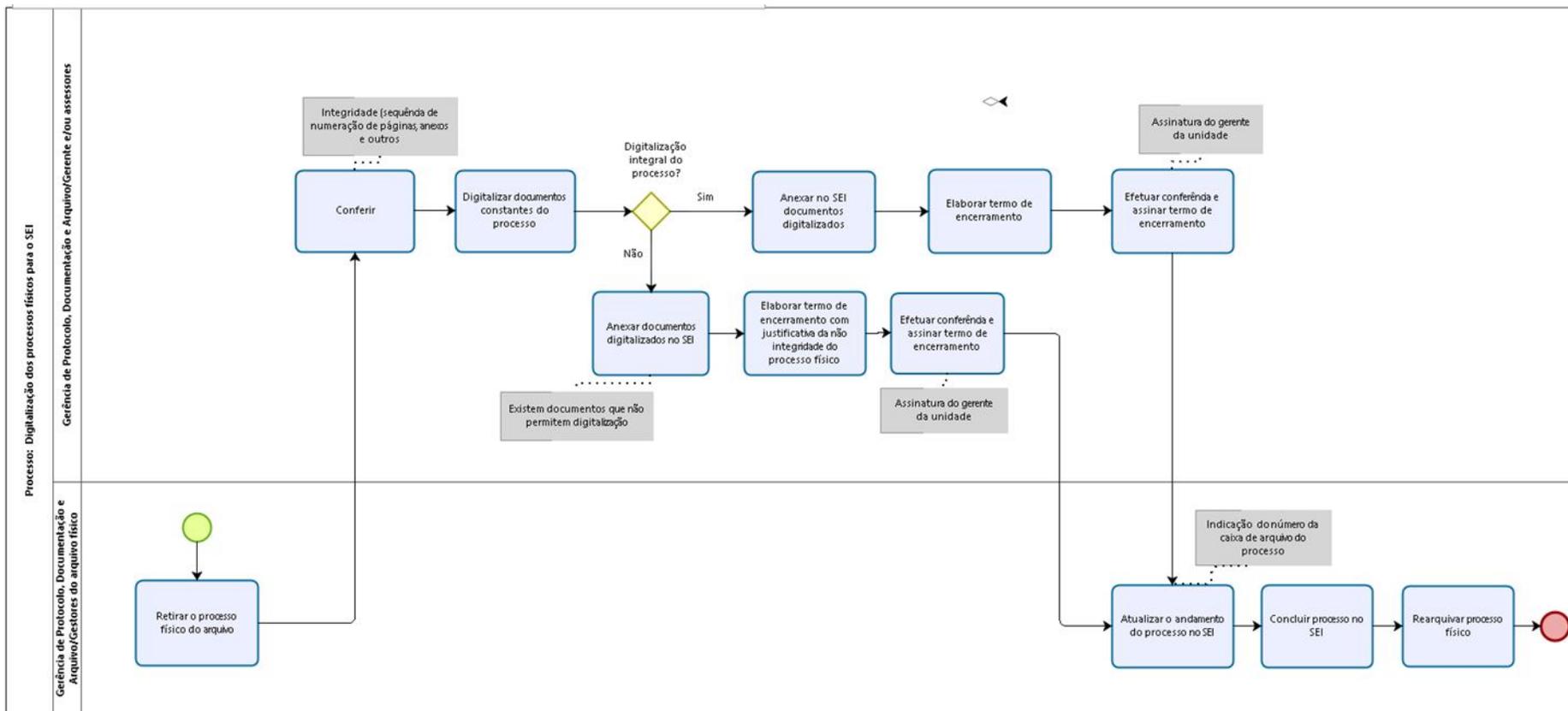
GPDOA/Gestores do arquivo físico:

- Atualizar o andamento do processo no SEI;
- Concluir processo no SEI;
- Rearquivar processo físico.



## FLUXO DO PROCESSO

# DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS PARA O SEI



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# REAUTUAÇÃO DE PROCESSOS

### 1. Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo – GPDOA/Gerente:

- Receber processo físico;
- Conferir;
- Reautuar processo;
- Digitalizar documentação constante do processo;
- Fazer upload do(s) arquivo(s) para o processo (SEI);

Obs. Seguir a ordem cronológica do processo físico;

- Elaborar o termo de encerramento.

#### 1.1. Necessidade de encaminhamento a outra unidade e/ou órgão?

##### 1.1.1. Sim.

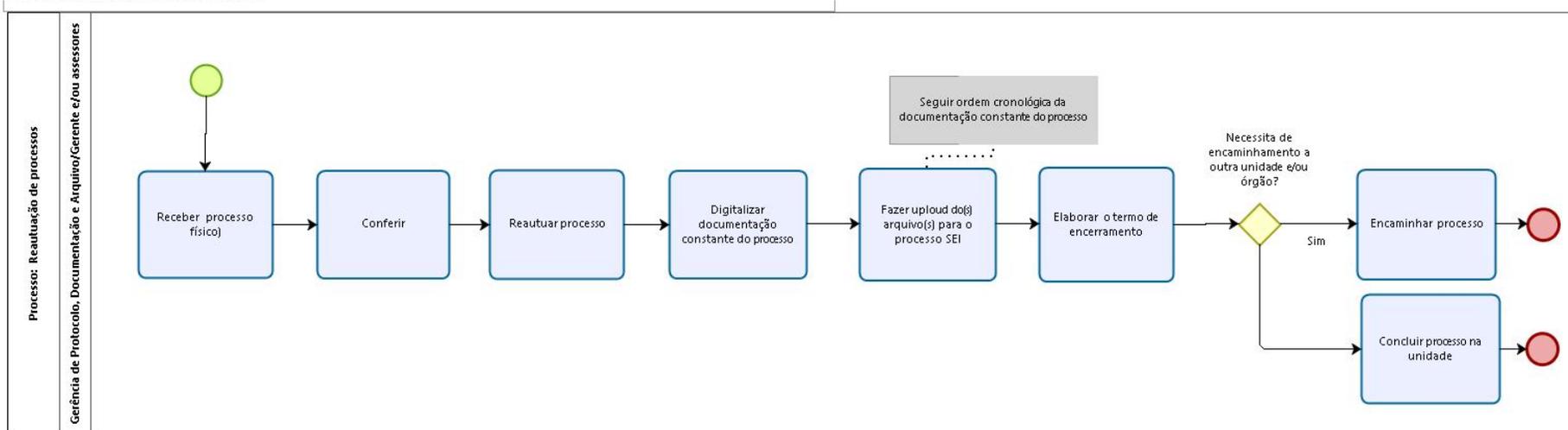
- Encaminhar processo.

##### 1.1.2. Não.

- Concluir processo na unidade.



# FLUXO DO PROCESSO REAUTUAÇÃO DE PROCESSOS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS (INTERNO E EXTERNO)

### 1. Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo/Gerente e assessores:

- Receber processo;
- Verificar assunto.

#### 1.1. Compete à Casa Civil?

##### 1.1.1. Sim.

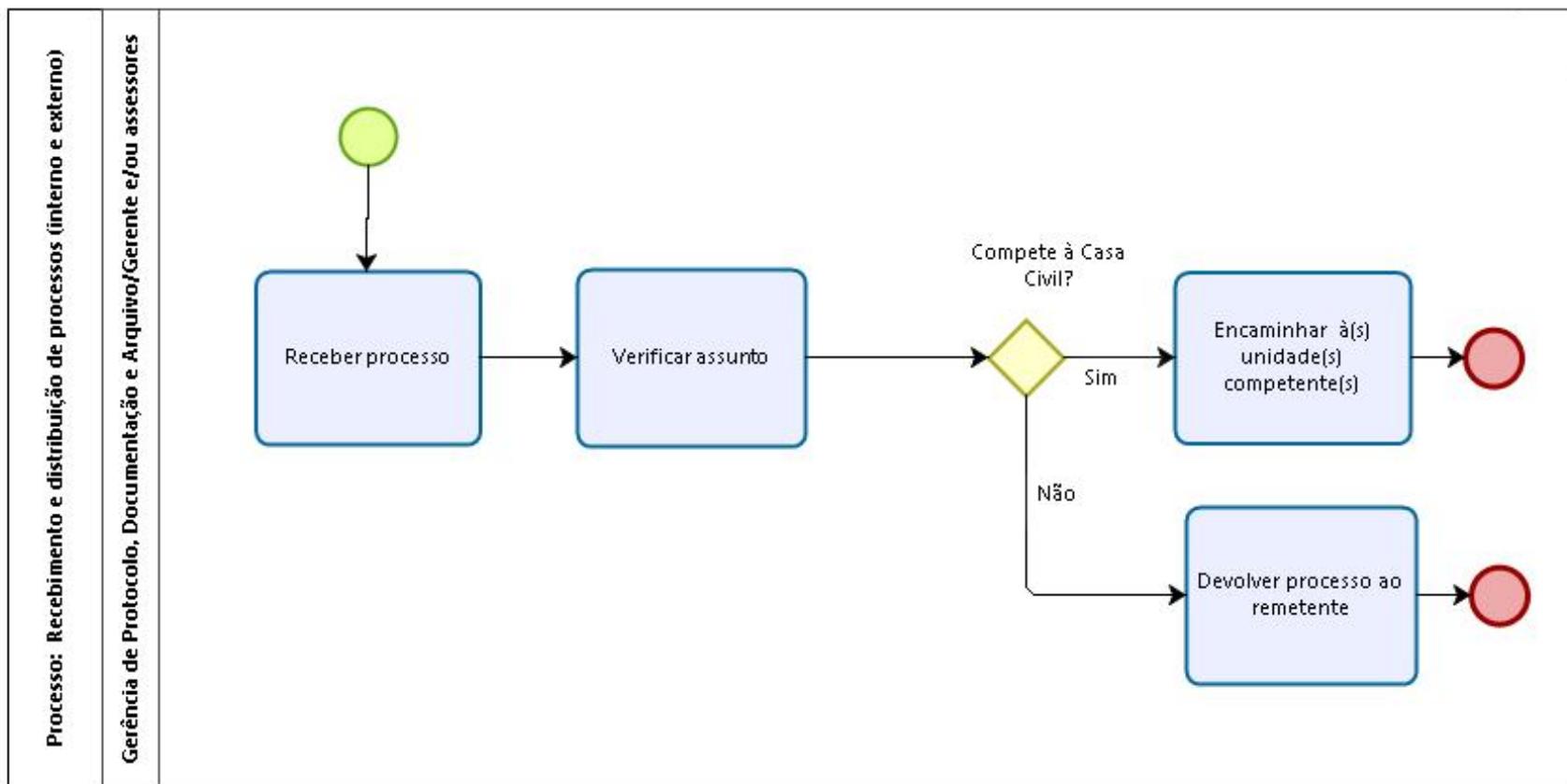
- Encaminhar à(s) unidade(s) competente(s).

##### 1.1.2. Não.

- Encaminhar ao órgão competente.

## FLUXO DO PROCESSO

# RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS (INTERNO E EXTERNO)



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# RETIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS PARA POSSE NO SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

### 1. Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo/Gerente e assessores:

- Receber interessado;
- Conferir os documentos pessoais do servidor com os dados publicados no Diário Oficial do Estado;
- Verificar dados divergentes;
- Entregar ao interessado o formulário de requerimento para retificação dos dados divergentes;
- Receber formulário preenchido e assinado com cópias dos documentos pessoais;
- Escanear documentos;

Obs. Requerimento e cópias dos documentos pessoais.

- Autuar processo;
- Entregar ao interessado o número do processo gerado;
- Encaminhar processo à SLAT para as providências e aguardar.

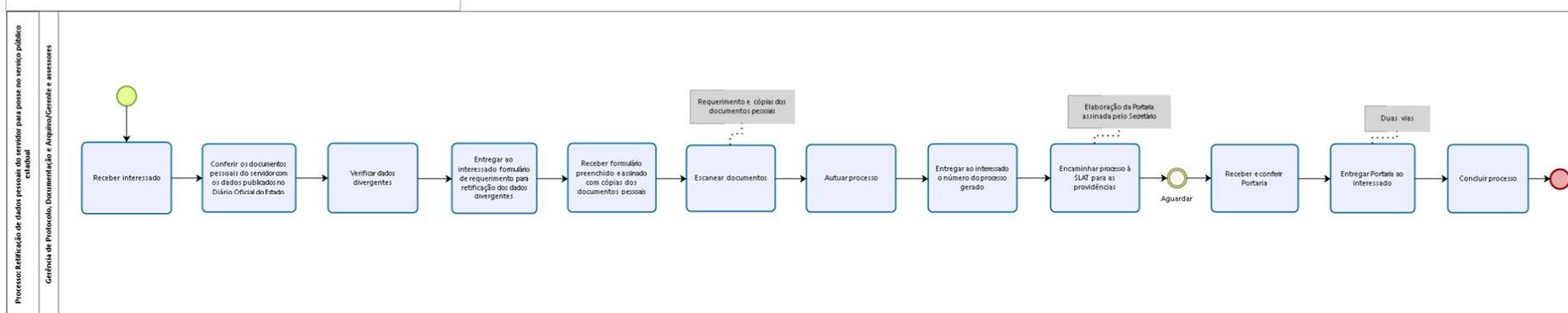
Obs. Elaboração da Portaria assinada pelo Secretário.

- Receber e conferir Portaria;
- Entregar Portaria ao interessado (duas vias).
- Concluir processo no SEI.



## FLUXO DO PROCESSO

# RETIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS PARA POSSE NO SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# SOBRESTAMENTO E DESSOBRESTAMENTO DE PROCESSOS

**Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente e/ou assessores:**

- Receber solicitação.

### **1. Sobrestar ou dessobrestar processo?**

#### **1.1. Sobrestar.**

##### **1.1.1. Solicitante habilitado? Sim.**

- Atender solicitação.

##### **1.1.2. Solicitante habilitado? Não.**

- Elaborar despacho ao solicitante informando a impossibilidade do atendimento.

Obs. Somente gerente assina.

#### **1.2. Dessobrestar.**

##### **1.2.1. Solicitante habilitado? Sim.**

- Atender solicitação

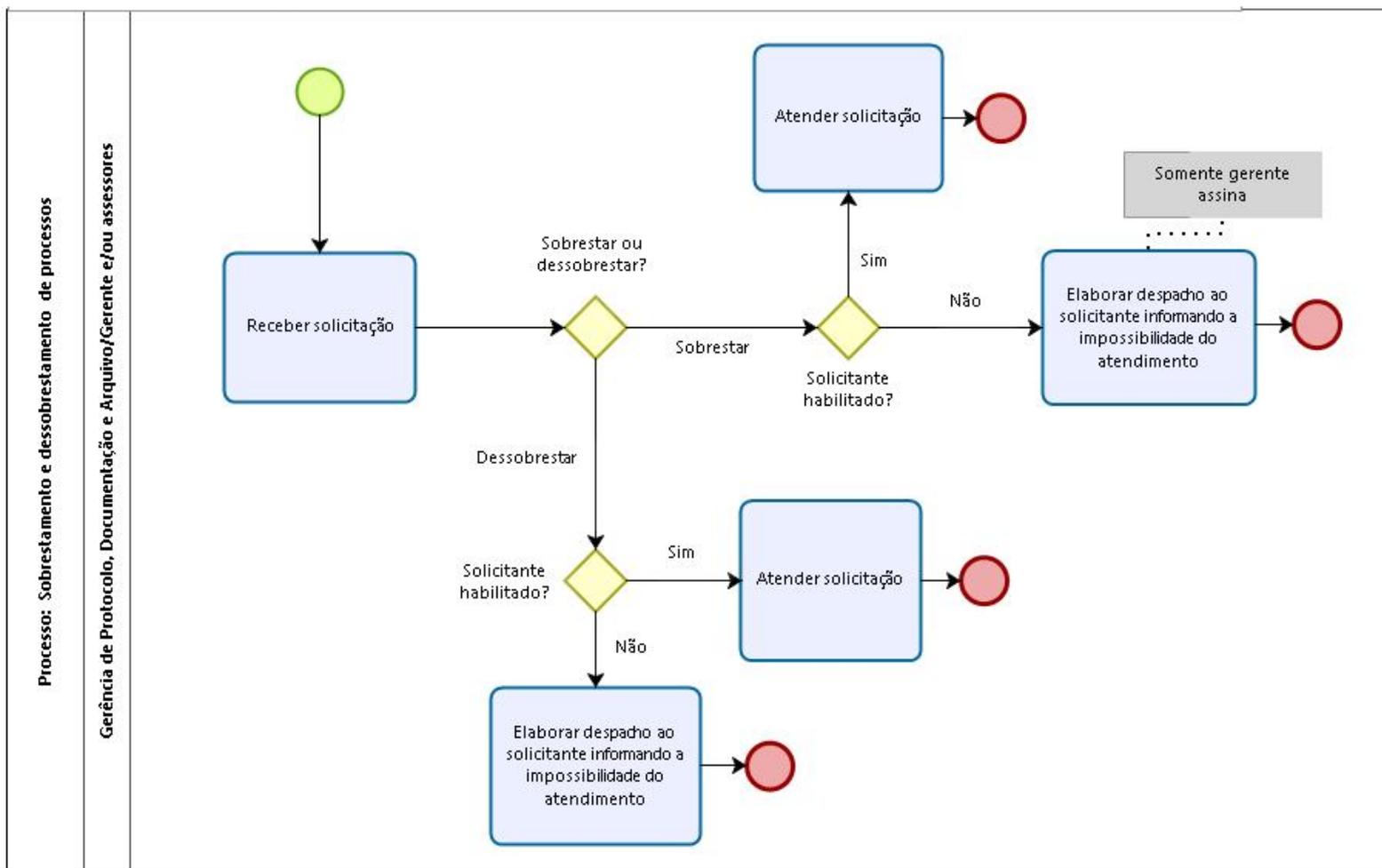
##### **1.2.2. Solicitante habilitado? Não.**

- Elaborar despacho ao solicitante informando a impossibilidade do atendimento.



## FLUXO DO PROCESSO

# SOBRESTAMENTO E DESSOBRESTAMENTO DE PROCESSOS





# GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS - GERAT



## **ATRIBUIÇÕES**

### **DA GERÊNCIA DE REDAÇÃO E REVISÃO DE ATOS OFICIAIS**

Art. 16. Compete à Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais:

- I - coordenar e acompanhar o processo de sanção e veto dos projetos de lei enviados pela Assembleia Legislativa;
- II - acompanhar proposições de interesse do Governo do Estado em trâmite na Assembleia Legislativa;
- III - elaborar mensagens do Poder Executivo Estadual à Assembleia Legislativa e de proposições de vetos;
- IV - examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Governador do Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- V - proceder à revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificando incorreções, inadequações de linguagem, imprecisões e lapsos manifestos;
- VI - avaliar a constitucionalidade, legalidade e compatibilidade com o ordenamento jurídico e com a boa técnica das propostas de atos normativos, observadas as atribuições da Procuradoria-Geral do Estado;
- VII - coordenar as atividades de elaboração e redação de atos normativos a serem encaminhados ao Governador do Estado;
- VIII - preparar os despachos governamentais para submissão ao Governador do Estado;
- IX - elaborar as notas técnicas que serão subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil para subsidiar a análise dos processos pelo Governador do Estado;
- X - analisar propostas de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- XI - incumbir-se do preparo dos atos de competência do Secretário de Estado da Casa Civil, inclusive os praticados por delegação;



- XII - promover a articulação entre a Secretaria de Estado da Casa Civil e a Assembleia Legislativa, as Secretarias de Estado e aos demais órgãos e entidades da administração pública, quanto às propostas de atos normativos e aos processos de sanção e veto de autógrafos de lei;
- XIII - promover a organização e manutenção do acervo documental da Gerência;
- XIV - exercer as competências delegadas pelo Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos;
- XV - elaborar o manual técnico de redação oficial do Estado;
- XVI - promover a avaliação de impacto legislativo das proposições normativas;
- XVII - realizar outras atividades correlatas.

Decreto N° 9.556, de 20/11/2019



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR DE OUTROS ENTES PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE GOIÁS.

### 1. Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo - GPDOA/Gerente e Assessores:

- Receber processo autuado e digitalizado no SEI com solicitação do órgão interessado na disposição do servidor;
- Lançar no SICOP (Sistema Interno de Controle de Processos) os dados constantes do processo (data de autuação, nome do servidor, CPF, número do processo, órgão de origem e órgão da disposição) e encaminhar ao Departamento de Comunicação (DECOMUN) via SEI.

### 2. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração do ato:

- Verificar processo e elaborar ofício do Governador do Estado de Goiás ao Chefe do Poder do Ente de origem do servidor e encaminhar ao revisor da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos/SLAT.

### 3. SLAT/Revisor:

- Efetuar revisão e encaminhar à DECOMUN.

### 4. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão da minuta do ofício:

- Efetuar revisão final do ofício de solicitação e encaminhar à SLAT o processo via SEI com o ofício em folhas impressas (físicas).

### 5. SLAT/Superintendente:

- Verificar processo e ofício e encaminhar à Gerência da Secretaria-Geral (GESG).

### 6. GESG/Gerente:

- Verificar processo e ofício e encaminhar ofício ao Secretário da Casa Civil.
- Obs. Processo no SEI fica sobrestado na unidade.

### 7. Secretário:

- Verificar ofício, colher assinatura do Governador e encaminhar à Gerência da GESG.

### 8. GESG/Gerente ou Assessores:

- Verificar assinatura e encaminhar processo no SEI e ofício assinado à Gerência de Controle de Atos (GECAT).

### 9. GECAT/ Gerente e/ou Assessores:

- Verificar processo, numerar e datar ofício, efetuar registro no SICOP e encaminhar à DECOMUN.

### 10. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração do ofício:

- Receber e encaminhar ofício à GPDOA.



## **11. GPDOA/Gerente e/ou Assessores:**

- Verificar ofício, encaminhar ao destinatário e aguardar manifestação.

Obs. Verificar se o ente de origem do servidor é cadastrado no SEI como usuário externo.

- Após receber documento de manifestação encaminhar à DECOMUN.

## **12. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração do ofício:**

- Verificar manifestação do ente (cedente) constante no documento recebido.
- Manifestação favorável?

### **12.1. Não.**

#### **1.2.1.1. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração do ofício**

• Elaborar despacho ao órgão solicitante para conhecimento da manifestação de indeferimento e encaminhar ao revisor da SLAT.

- SLAT/Revisor:
- Efetuar revisão e encaminhar à DECOMUN.

#### **1.2.1.2. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão:**

- Efetuar revisão final;
- Elaborar despacho e anexar no bloco de assinatura do Superintendente da SLAT;
- Aguardar assinatura. Após retorno verificar assinatura e encaminhar processo à GECAT.

#### **1.2.1.3. GECAT/Gerente e Assessores:**

- Verificar despacho, efetuar registro no SICOP e encaminhar à DECOMUN.

#### **1.2.1.4. DECOMUN/Servidor responsável pela redação:**

- Receber e encaminhar à GPDOA.

#### **1.2.1.5. GPDOA/Gerente e/ou Assessores:**

- Verificar despacho, encaminhar ao órgão solicitante e aguardar ciência. Após retorno encaminhar à DECOMUN.

#### **1.2.1.6. DECOMUN/Servidor responsável pela redação:**

- Verificar ciência e arquivar processo.

### **1.2.2. Sim.**

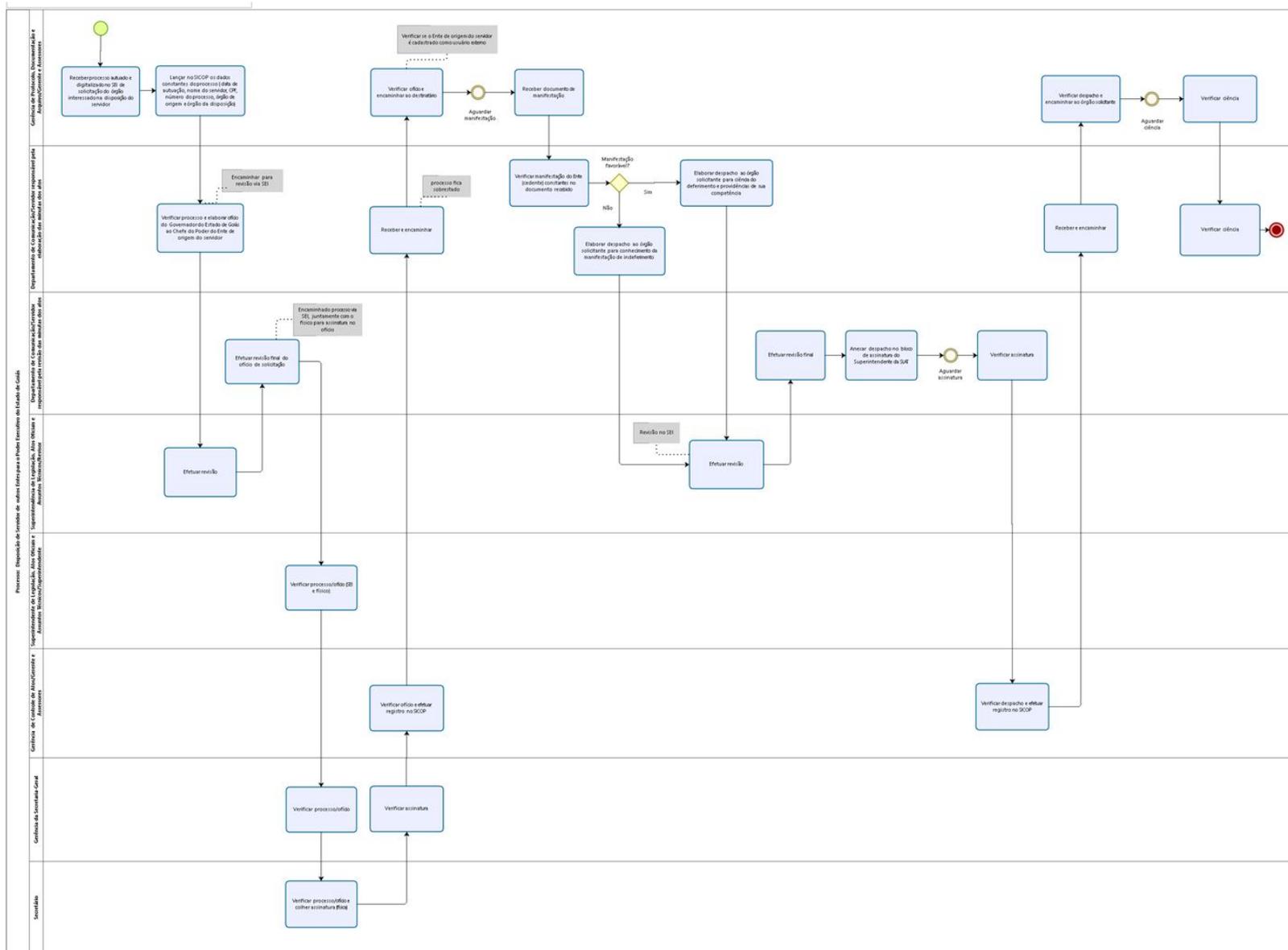
#### **1.2.2.1. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração do ofício:**

- Elaborar despacho ao órgão solicitante para ciência do indeferimento e providências de sua competência.
- SLAT/Revisor:
- Efetuar revisão e encaminhar à DECOMUN. Segue conforme item 1.2.1.2.



## FLUXO DO PROCESSO

# DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR DE OUTROS ENTES PARA O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE GOIÁS.



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE GOIÁS PARA OUTROS ENTES.

### 1. Gerência de Protocolo, Documentação de Arquivo (GPDOA):

- Receber documento de solicitação de disposição do servidor encaminhado pela Governadoria via ofício, já digitalizado e autuado no SEI.
- Lançar no SICOP (Sistema Interno de Controle de Processos) os dados constantes no documento (data de autuação, nome do servidor, CPF, número do processo, órgão de origem e órgão da disposição) e encaminhar ao Departamento de Comunicação (DECOMUN).

### 2. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:

- Verificar documento e elaborar despacho ao órgão de origem do servidor constante no ofício de solicitação, para manifestação e encaminhar ao revisor da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos (SLAT).

### 3. SLAT/Revisor:

- Efetuar revisão do despacho, constante no processo (SEI) e encaminhar à DECOMUN.

### 4. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão das minutas dos atos:

- Efetuar revisão final do despacho;
- Anexar despacho no bloco de assinatura (SEI) do Superintendente da SLAT.

### 5. SLAT/Superintendente:

- Verificar, assinar despacho e encaminhar à DECOMUN.

### 6. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão das minutas dos atos:

- Verificar assinatura e encaminhar processo à Gerência de Controle de Atos (GECAT).

### 7. GECAT/Gerente e Assessores:

- Verificar despacho e efetuar registro no SICOP (Sistema Interno de Controle de Processos) e encaminhar à DECOMUN.

### 8. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:

- Receber despacho e encaminhar ao destinatário/órgão de origem do servidor para manifestação e aguardar retorno. Após retorno, verificar manifestação do órgão.

- Manifestação favorável?

#### 8.1. Não. Manifestação não favorável.

##### 8.1.1. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:



- Elaborar ofício ao solicitante informando o indeferimento.

Obs. Ofício devidamente revisado pelos servidores das unidades competentes (revisor da SLAT e DECOMUN);

- Anexar no bloco de assinatura do Superintendente da SLAT e aguardar;
- Verificar assinatura e encaminhar à Gerência de Controle de Atos (GERAT).

#### **8.1.2. GERAT/Gerente e Assessores:**

- Verificar ofício, registrar no SICOP e encaminhar à DECOMUN.

#### **8.1.3. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:**

- Receber ofício e encaminhar à GPDOA.

#### **8.1.4. GPDOA/Gerente e/ou Assessores:**

- Verificar destinatário, encaminhar ofício e aguardar. Após confirmação do recebimento do ofício pelo destinatário arquiva-se o processo.

### **8.2. Sim. Manifestação favorável.**

- Qual o ato a ser elaborado?

#### **8.2.1. Decreto.**

##### **8.2.1.1. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:**

- Elaborar Decreto e encaminhar ao revisor da SLAT.

##### **8.2.1.2. SLAT/Revisor:**

- Revisar Decreto e encaminhar à DECOMUN.

##### **8.2.1.3. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão das minutas dos atos:**

- Efetuar revisão final do Decreto e encaminhar processo, via SEI, juntamente com o ato físico, à SLAT.

##### **8.2.1.4. SLAT/Superintendente:**

- Verificar Decreto (SEI e físico) e encaminhar à Gerência da Secretaria-Geral (GESG).

##### **8.2.1.5. GESG/Gerente e Assessores:**

- Verificar Decreto (SEI e físico) e encaminhar ato físico ao Secretário.

Obs. Processo (SEI) fica sobrestado na unidade.

##### **8.2.1.6. Secretário:**

- Verificar Decreto, colher assinatura (física) do Governador e encaminhar à GESG.

##### **8.2.1.7. GESG/Gerente e Assessores:**

- Verificar assinatura física no Decreto e encaminhar processo (SEI e físico) à GECAT.

##### **8.2.1.8. GECAT/Gerente e Assessores:**

- Verificar Decreto, registrar no SICOP, encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE). Após, anexar no SEI o extrato da publicação e Decreto assinado, digitalizado, e encaminhar à DECOMUN.



#### **8.2.1.9. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:**

- Verificar o ato publicado. Elaborar ofício de deferimento ao solicitante e despacho de recepção ao órgão de disposição do servidor, ambos com cópia do ato de publicação no DOE para conhecimento e providências pertinentes e encaminhar à SLAT.

#### **8.2.1.10. SLAT/Revisor:**

- Efetuar revisão (SEI) e encaminhar à DECOMUN.

#### **8.2.1.11. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão das minutas dos atos:**

- Efetuar revisão final e colocar no bloco de assinatura do Superintendente da SLAT.

#### **8.2.1.12. SLAT/Superintendente:**

- Verificar ofício, despacho, assinar e encaminhar à GECAT.

#### **8.2.1.13. GECAT/Gerente e Assessores:**

- Efetuar registro do ofício e despacho no SICOP e encaminhar à DECOMUN.

#### **8.2.1.14. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:**

- Receber e encaminhar à GPDOA.

#### **8.2.1.15. GPDOA/Gerente e Assessores:**

- Verificar ofício e despacho, encaminhar aos destinatários e aguardar ciência. Após recebimento encaminhar processo à DECOMUN.

#### **8.2.1.16. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:**

- Verificar ciência e arquivar processo.

### **8.2.2. Portaria.**

#### **8.2.2.1. DECOMUN/Servidor responsável pela elaboração das minutas dos atos:**

- Elaborar portaria e encaminhar à SLAT.

#### **8.2.2.2. SLAT/Revisor:**

- Revisar portaria e encaminhar à DECOMUN.

#### **8.2.2.3. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão das minutas dos atos:**

- Efetuar revisão final da portaria e anexar no bloco de assinatura do Secretário

#### **8.2.2.4. Secretário:**

- Verificar, assinar portaria e encaminhar à DECOMUN.

#### **8.2.2.5. DECOMUN/Servidor responsável pela revisão das minutas dos atos:**

- Verificar assinatura e encaminhar à GECAT.

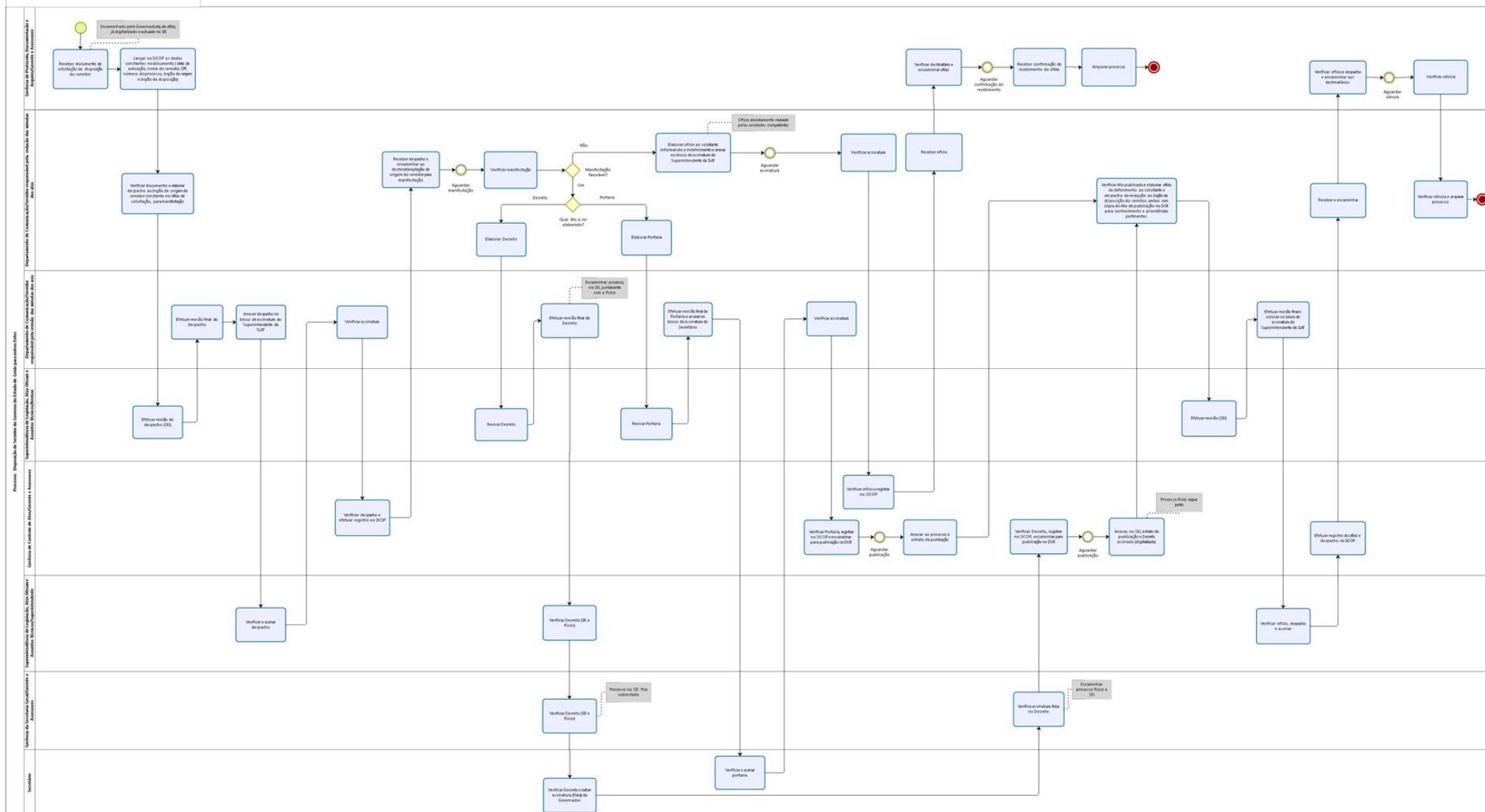
#### **8.2.2.6. GECAT/Gerente e Assessores:**

- Verificar portaria, registrar no SICOP e encaminhar para publicação no DOE. Após anexar extrato da publicação no processo (SEI) e encaminhar à DECOMUN. Segue conforme item 8.2.1.9.



# FLUXO DO PROCESSO

## DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE GOIÁS PARA OUTROS ENTES.



# GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS - GECAT



## **ATRIBUIÇÕES**

### **DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS**

Art. 18. Compete à Gerência de Controle de Atos:

- I - executar as atividades de numerar, datar, registrar e controlar os atos de competência do Governador do Estado e do Secretário de Estado da Casa Civil;
- II - realizar o preparo e envio, para publicação, no Diário Oficial do Estado de Goiás, dos atos assinados pelo Governador e pelo Secretário da Casa Civil, por delegação do Chefe do Poder Executivo;
- III - efetuar a remessa, para publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, das portarias orçamentárias autorizadas pela Secretaria de Estado da Economia e registradas no SIOFINet;
- IV - enviar ofícios mensagem e projetos de lei para a Assembléia Legislativa do Estado de Goiás;
- V - encaminhar, para publicação no sítio da Secretaria de Estado da Casa Civil, as mensagens de veto de leis ordinárias e complementares;
- VI - monitorar e responder as manifestações, denúncias e solicitações encaminhadas ao Sistema de Ouvidoria do Estado de Goiás direcionadas à Secretaria de Estado da Casa Civil, bem como solicitar informações de outras unidades, quando necessário, conforme preconiza a Lei de Acesso à Informação (LAI), em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Decreto N° 9.556, de 20/11/2019



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# CONTROLE DAS PORTARIAS ORÇAMENTÁRIAS

### 1. Gerência de Controle de Atos - GECAT/Gerente:

- Receber planilha das portarias orçamentárias disponibilizadas no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira (SIOFINET).

Obs. Portarias autorizadas pela Secretaria da Economia.

- Baixar as portarias.

Obs. Portarias enviadas via e-mail corporativo, devidamente numeradas.

- Inserir as portarias na pasta de controle da unidade.

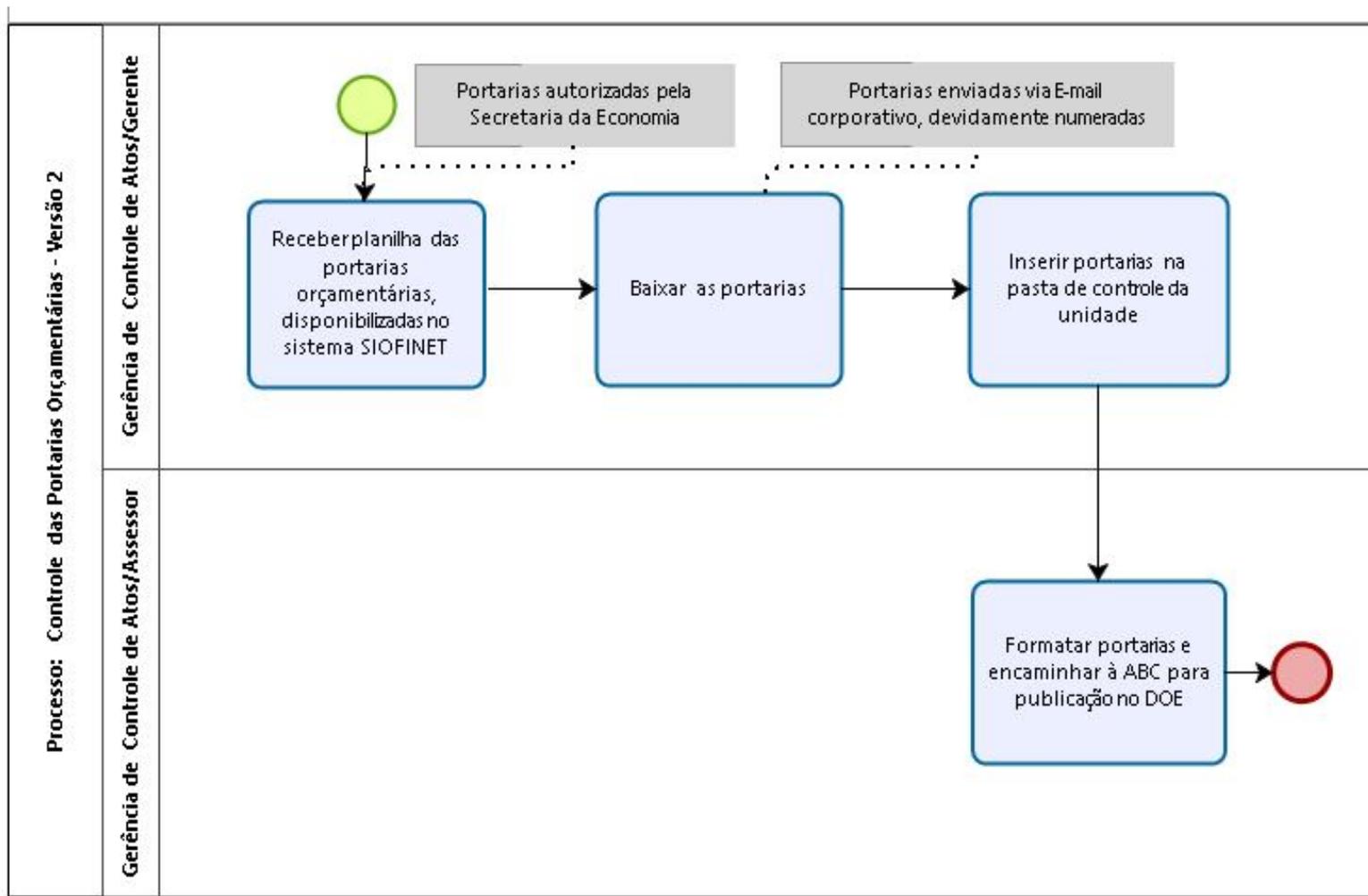
GECAT/Assessores:

- Formatar as portarias e encaminhar à Agência Brasil Central para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).



## FLUXO DO PROCESSO

# CONTROLE DAS PORTARIAS ORÇAMENTÁRIAS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS VIA SISTEMA DA OUVIDORIA DO ESTADO DIRECIONADO À CASA CIVIL

### 1. Gerência de Controle de Atos - GECAT/Gerente:

- Acessar ao Sistema da Ouvidoria do Estado e verificar as manifestações direcionadas à Casa Civil;  
Obs. Manifestações encaminhadas pela Controladoria-Geral do Estado - CGE via sistema;

- Verificar se há necessidade de consulta a outra(s) unidade(s) da Casa Civil.

Há necessidade de consulta?

#### 1.1. Sim.

- Encaminhar e-mail e/ou memorando solicitando manifestação e aguardar retorno;
- Sobrestar solicitação através de resposta preliminar.
- Após retorno, verificar manifestação e atender conforme fundamentação legal;
- Encaminhar resposta à CGE via sistema.

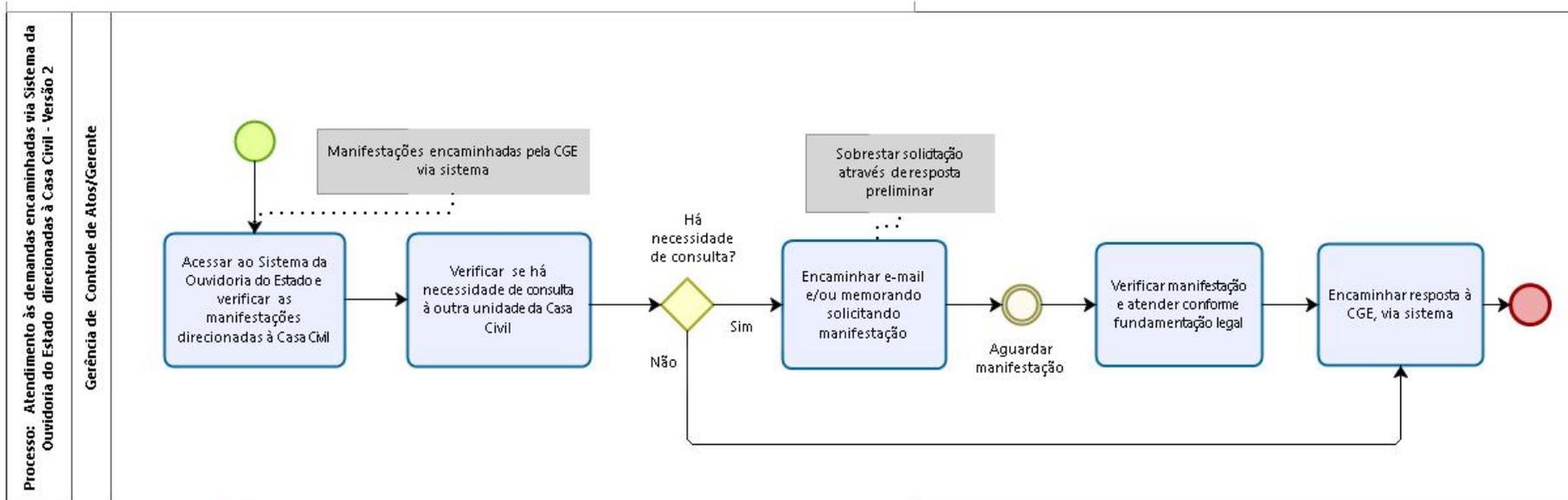
#### 1.2. Não.

- Encaminhar resposta à CGE via sistema.



## FLUXO DO PROCESSO

# ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS ENCAMINHADAS VIA SISTEMA DA OUVIDORIA DO ESTADO DIRECIONADO À CASA CIVIL



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DAS PORTARIAS EXPEDIDAS PELO SECRETÁRIO

### 1. Gerência de Controle de Atos - GECAT/Assessores:

- Receber o processo da portaria;

Obs. Processo encaminhado pela Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais (GERAT) e/ou Departamento de Comunicação (DECOMUN).

- Fazer download da portaria e inserir no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP).

Há necessidade de publicação?

#### 1.1. Não

- Elaborar despacho solicitando arquivamento e encaminhar à gerência da unidade.

GECAT/Gerente:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar à Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo (GPDOA).

GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Verificar despacho e arquivar processo.

#### 1.2. Sim

##### 1.2.1. É cessão de servidor?

###### 1.2.1.1. Sim.

- Formatar portaria conforme o sistema da Agência Brasil Central (ABC);
- Encaminhar à ABC para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e aguardar publicação;
- Verificar publicação e efetuar download para o processo e encaminhar ao DECOMUN.

###### 1.2.1.2. Não.

- Formatar portaria conforme o sistema da ABC;
- Encaminhar à ABC para publicação no DOE e aguardar publicação;
- Verificar publicação e efetuar download para o processo;
- Efetuar despacho ao interessado e encaminhar à gerente da unidade.

GECAT/Gerente:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar à GPDOA.

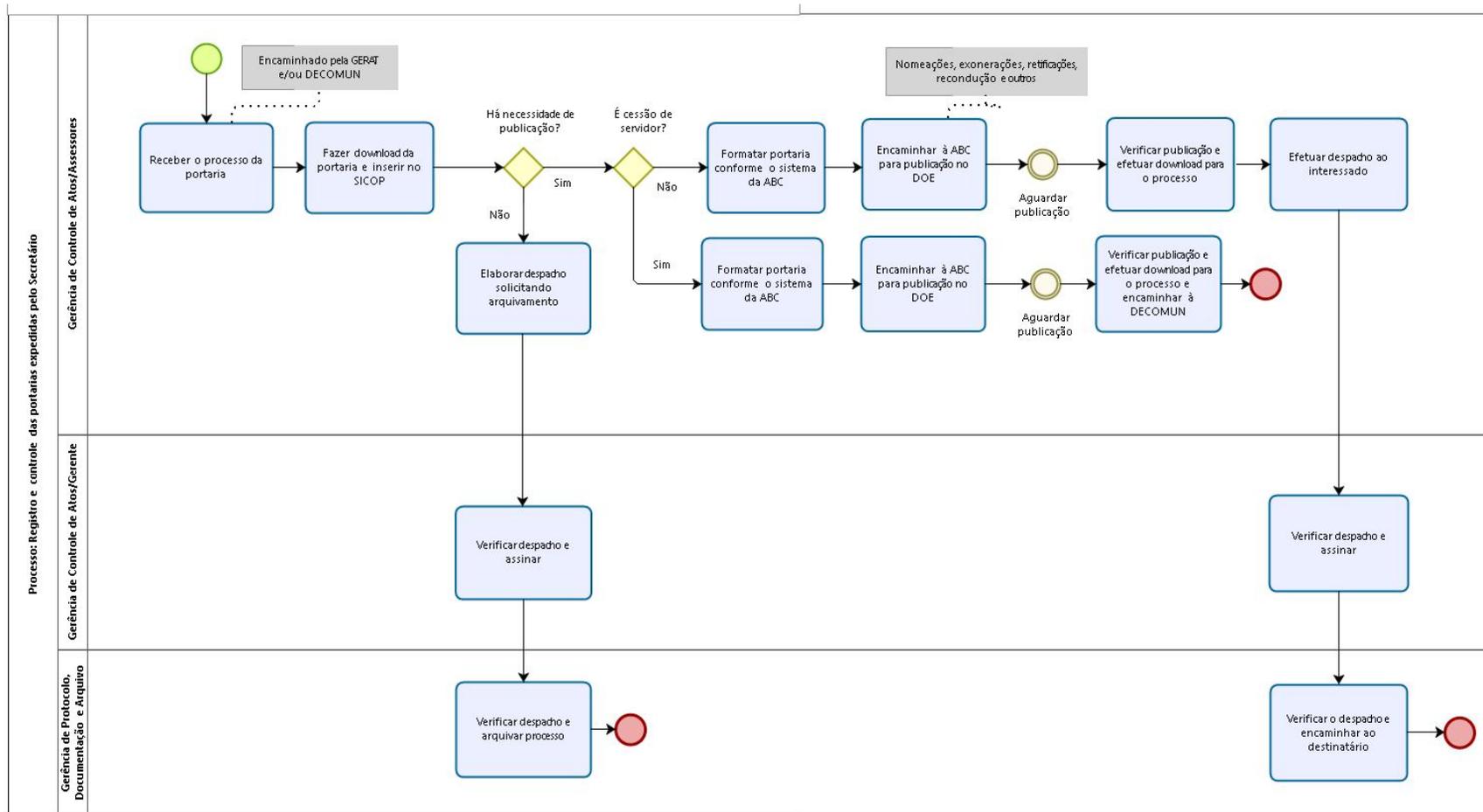
GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Verificar o despacho e encaminhar ao destinatário.



## FLUXO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DAS PORTARIAS EXPEDIDAS PELO SECRETÁRIO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS ATOS ASSINADOS PELO GOVERNADOR - DECRETOS

### 1. Gerência de Controle de Atos - GECAT/Gerente:

- Receber/verificar ato do Governador encaminhado pela Secretaria-Geral.

### 2. GECAT/Assessores:

- Conferir ato e verificar assinatura.

Qual ato assinado?

#### 2.1. Decreto Administrativo:

- Datar (dia e mês);
- Digitalizar o ato e inserir na pasta de controle da unidade;
- Solicitar o ato elaborado no Word;

Obs. Ato elaborado pela Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais (GERAT).

- Receber ato no Word;
- Formatar o ato conforme sistema da Agência Brasil Central (ABC);
- Efetuar conferência com o ato assinado;
- Encaminhar o ato para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e aguardar publicação;
- Após publicação, Inserir no processo o ato assinado e a publicação no DOE;
- Elaborar despacho ao(s) interessado(s) e encaminhar à gerente da unidade.

GECAT/Gerente:

- Verificar, assinar despacho e encaminhar à Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo (GPDOA).

GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Verificar destinatário(s) e encaminhar processo.



## 2.2. Decreto Numerado

- Numerar e datar;
- Registrar o ato na pasta de controle da unidade;
- Digitalizar o ato e inserir na pasta de controle da unidade;
- Solicitar o ato elaborado no Word;

Obs. Ato elaborado pela GERAT.

- Receber ato no Word;
- Formatar o ato conforme ABC;
- Efetuar conferência com o ato assinado;
- Encaminhar o ato para publicação no DOE e aguardar publicação;
- Após publicação, inserir no processo o ato assinado e a publicação no DOE;
- Elaborar despacho ao órgão de origem e encaminhar à gerente da unidade.

GECAT/Gerente:

- Verificar, assinar despacho e encaminhar à GPDOA.

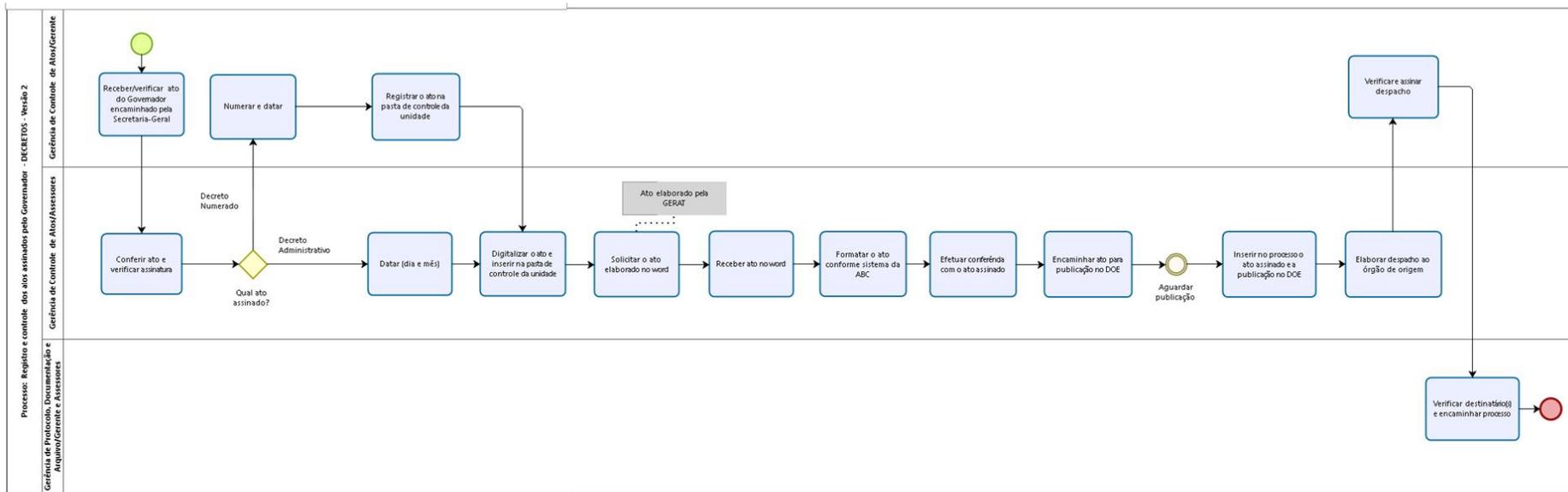
GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Verificar destinatário(s) e encaminhar processo.



## FLUXO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS ATOS ASSINADOS PELO GOVERNADOR - DECRETOS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS ATOS ASSINADOS PELO GOVERNADOR - DESPACHOS

### 1. Gerência de Controle de Atos - GECAT/Gerente:

- Receber/verificar despacho (físico) assinado pelo Governador e encaminhar aos assessores da GECAT.
- Obs. Despacho acompanhado pelo processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informação).

### 2. GECAT /Assessores:

- Numerar e datar o ato;
- Digitalizar o ato e inserir na pasta de controle da unidade.

Há necessidade de publicação?

#### 2.1. Sim

- Solicitar o ato elaborado no Word;

Obs. Ato elaborado/encaminhado pela Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais (GERAT).

- Receber o ato no Word;
- Formatar o ato conforme sistema da Agência Brasil Central (ABC);
- Efetuar conferência com o ato assinado;
- Encaminhar o ato à ABC para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e aguardar publicação;
- Inserir no processo o ato assinado e o extrato da publicação;
- Elaborar despacho ao órgão de origem e encaminhar à gerente da unidade.

GECAT /Gerente:

- Verificar, assinar despacho e encaminhar à Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo (GPDOA).
- GPDOA/Gerente e/ou assessores:
- Verificar destinatário(s) e encaminhar processo.

#### 2.2. Não

- Elaborar despacho ao órgão de origem e encaminhar à gerente da unidade.

GECAT/Gerente:

- Verificar, assinar despacho e encaminhar à GPDOA.

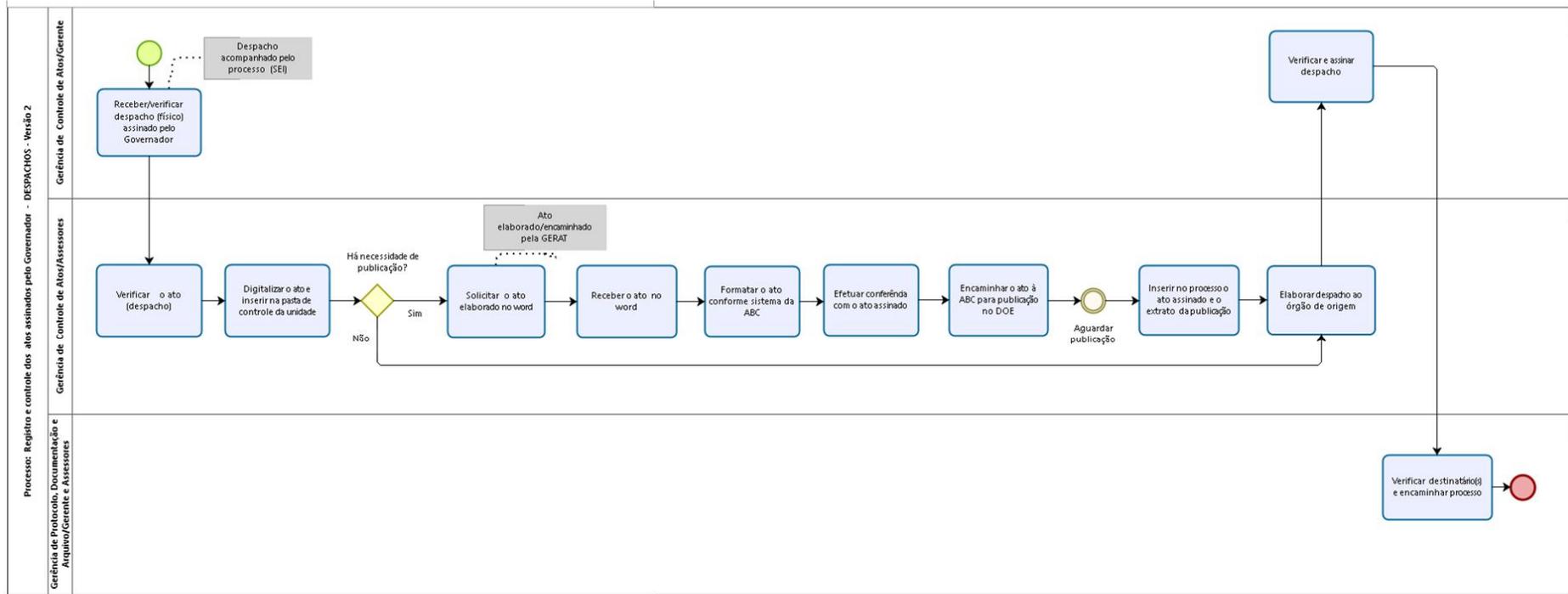
GPDOA/Gerente e/ou assessores:

- Verificar destinatário(s) e encaminhar processo.



## FLUXO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS ATOS ASSINADOS PELO GOVERNADOR - DESPACHOS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS ATOS ASSINADOS PELO GOVERNADOR - OFÍCIOS MENSAGEM E OFÍCIOS DIVERSOS

### 1. Gerência de Controle de Atos - GECAT/Gerente:

- Receber/verificar ato (físico) assinado pelo Governador, encaminhado pela Secretaria-Geral e encaminhar aos assessores da unidade.

Obs. Processo no SEI acompanhado do ato físico.

### 2. GECAT/Assessores:

- Conferir ato e verificar assinatura.

Qual tipo de ato?

#### 2.1. Ofícios diversos (Cessão e/ou solicitação de servidor, comunicado e outros).

- Numerar e datar;
- Digitalizar ofício e inserir em pasta de controle da unidade.

##### 2.1.1. Há processo?

###### 2.1.1.1. Não.

- Encaminhar ato físico ao destinatário, com via de remessa;
- Arquivar na pasta de controle da unidade a via de remessa assinada.

###### 2.1.1.2. Sim.

- Anexar ofício no processo;
- Elaborar despacho ao destinatário e encaminhar ao gerente da unidade.

GECAT/Gerente:

- Verificar e assinar despacho e encaminhar à Gerência de Protocolo, Documentação e Arquivo (GPDOA).

GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Verificar destinatário e encaminhar processo.

#### 2.1.2. Envolve cessão?

##### 2.1.2.1. Sim.

- Devolver ao Departamento de Comunicação (DECOMUN) para encaminhamento e acompanhamento.



### **2.1.2.2. Não.**

- Elaborar despacho ao destinatário;

GECAT/Gerente:

- Verificar, assinar despacho e encaminhar à GPDOA.

### **2.2. Ofício mensagem**

- Numerar e datar;
- Digitalizar ofício e inserir na pasta de controle da unidade.

Qual tipo de ofício mensagem?

#### **2.2.1. Mensagem de Projeto de Lei**

- Encaminhar à Assembleia Legislativa ofício e projeto de lei com via de remessa;
- Receber a via de remessa assinada e inserir no processo (SEI) o ofício digitalizado e aguardar.

Obs. Processo fica sobrestado na gerência.

#### **2.2.2. Veto/Ofício Mensagem**

GECAT/Assessores:

- Encaminhar à Assembleia Legislativa ofício com via de remessa;
- Receber via de remessa assinada e inserir no processo (SEI) o ofício digitalizado;
- Inserir mensagem de veto no site da Casa Civil;
- Elaborar despacho ao destinatário para ciência e encaminhar à gerente da unidade.

GECAT/Gerente:

- Verificar, assinar despacho e encaminhar à GPDOA.

GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Verificar destinatário e encaminhar processo.

GECAT/Assessores:

- Receber e verificar ato assinado pelo Governador com despacho

Obs. Ato preparado/elaborado pela Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais (GERAT) conforme autógrafo de lei encaminhado pela Assembleia.

Qual ato assinado?

#### **2.2.1.1. Lei**

- Numerar e datar;
- Digitalizar o ato e inserir na pasta de controle da unidade;
- Solicitar o ato elaborado no Word;
- Obs. Ato elaborado pela GERAT.

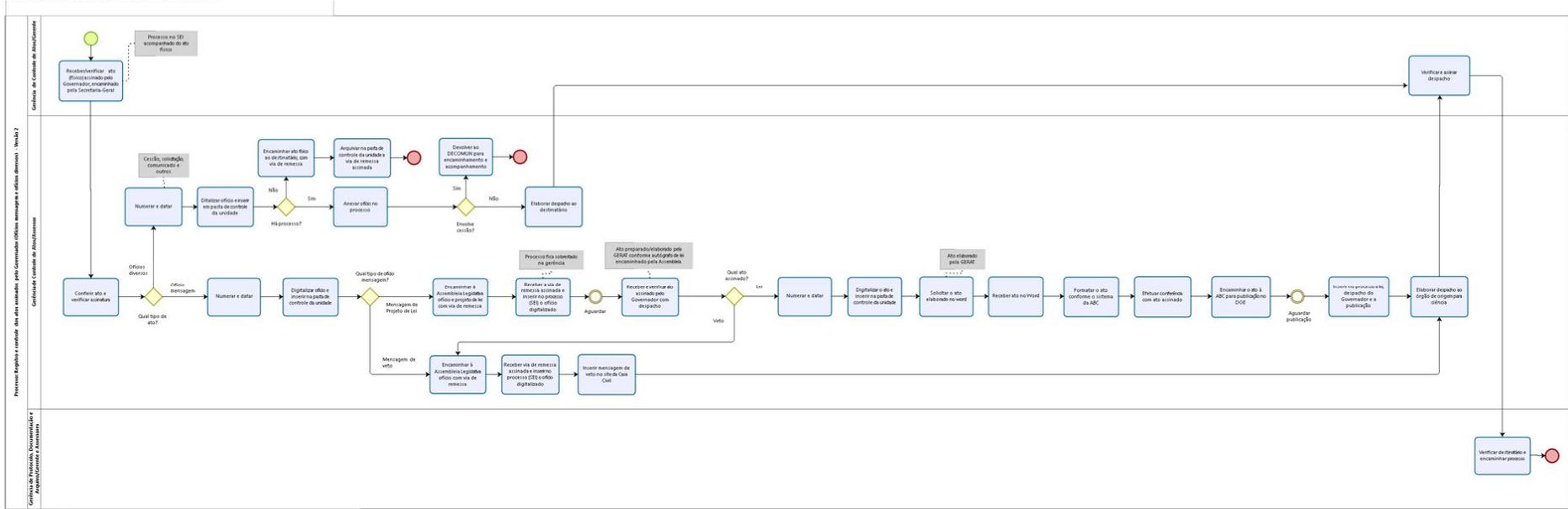


- Receber o ato no Word;
- Formatar o ato conforme o sistema da Agência Brasil Central (ABC);
- Efetuar conferência com ato assinado;
- Encaminhar o ato à ABC para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE) e aguardar publicação;
- Após publicação, inserir no processo a lei, despacho do Governador e o ato publicado;
- Elaborar despacho ao destinatário para ciência e encaminhar à gerente da unidade.
- GECAT/Gerente:
- Verificar, assinar despacho e encaminhar à GPDOA.
- GPDOA/Gerente e/ou Assessores:
- Verificar destinatário e encaminhar processo.



## FLUXO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS ATOS ASSINADOS PELO GOVERNADOR - OFÍCIOS MENSAGEM E OFÍCIOS DIVERSOS



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS OFÍCIOS E DESPACHOS EXPEDIDOS PELO SECRETÁRIO E SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS

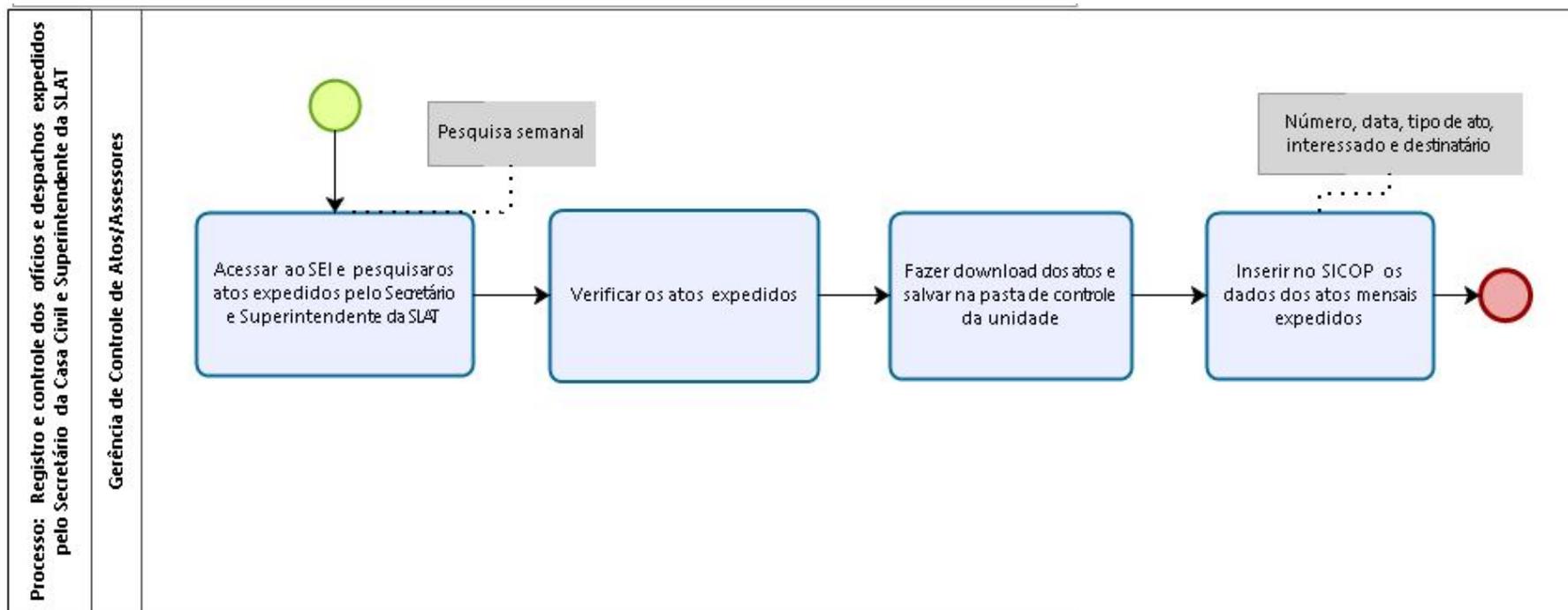
### 1. Gerência de Controle de Atos/Assessores:

- Acessar ao SEI e pesquisar os atos expedidos pelo Secretário e/ou Superintendente da Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos – SLAT.  
Obs. Pesquisa semanal.
- Verificar os atos expedidos;
- Fazer download dos atos e salvar na pasta de controle da unidade;
- Inserir no Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) os dados dos atos mensais expedidos (número, data, tipo de ato, interessado e destinatário).



## FLUXO DO PROCESSO

# REGISTRO E CONTROLE DOS OFÍCIOS E DESPACHOS EXPEDIDOS PELO SECRETÁRIO E SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO, ATOS OFICIAIS E ASSUNTOS TÉCNICOS





# GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO - GCL



## **ATRIBUIÇÕES**

### **DA GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO DA LEGISLAÇÃO**

Art. 19. Compete à Gerência de Consolidação da Legislação:

- I - coordenar, consolidar e manter atualizada a legislação estadual;
- II - prestar assessoramento e manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atribuições das áreas técnicas da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- III - coordenar e gerir acervo da legislação estadual em meio digital, bem como as inserções de informações e atualizações relacionadas à legislação no site da Secretaria;
- IV - administrar o arquivo de leis, decretos e diários oficiais do Estado;
- V - coordenar e acompanhar as pesquisas de nomeação, exoneração, aposentadoria e disposição de servidores;
- VI - preservar todo o acervo histórico da Secretaria de Estado da Casa Civil;
- VII - realizar outras atividades correlatas.

Decreto N° 9.556, de 20/11/2019



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# CONSOLIDAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DO ESTADO

### 1. Gerência de Consolidação da Legislação - GCL/Assessores:

- Acessar, diariamente, o site do Diário Oficial (<http://diariooficial.abc.go.gov.br>);
- Verificar publicação da(s) norma(s);
- Baixar o arquivo do site;
- Converter o arquivo texto para HTML;
- Encaminhar ao Gerente da unidade para revisão.

### 2. GCL/Gerente:

- Efetuar revisão;
- Verificar se está de acordo com a padronização estabelecida.
- Há correções a fazer?

#### 2.1. Sim. Há correções.

- Encaminhar aos assessores da unidade.

GCL/Assessores:

- Efetuar correções;
- Inserir no site da Casa Civil.

#### 2.2. Não. Está de acordo com a padronização estabelecida.

GCL/Assessores:

- Inserir no site da Casa Civil.
- Há necessidade de consolidar?

#### 2.2.1. Não. Nenhuma ação a ser executada.



### **2.2.2. Sim. Há necessidade de consolidar.**

- Transportar e/ou revogar dispositivo(s) que altera(m) a norma original (consolidar);
- Baixar arquivo HTML e copiar o código fonte para o editor HTML;
- Efetuar alteração necessária como: revogação, alteração ou acréscimo no conteúdo;
- Tachar o conteúdo anterior (revogação e/ou alteração);
- Acrescentar o novo conteúdo.

GCL/Gerente:

- Efetuar revisão;
- Verificar se as alterações estão corretas, observando numeração da norma, fidelidade do texto.
- Há correções a fazer?

#### **2.2.2.1. Sim. Há correções.**

GCL/Assessores:

- Efetuar as correções necessárias;
- Alterar no site da Casa Civil.

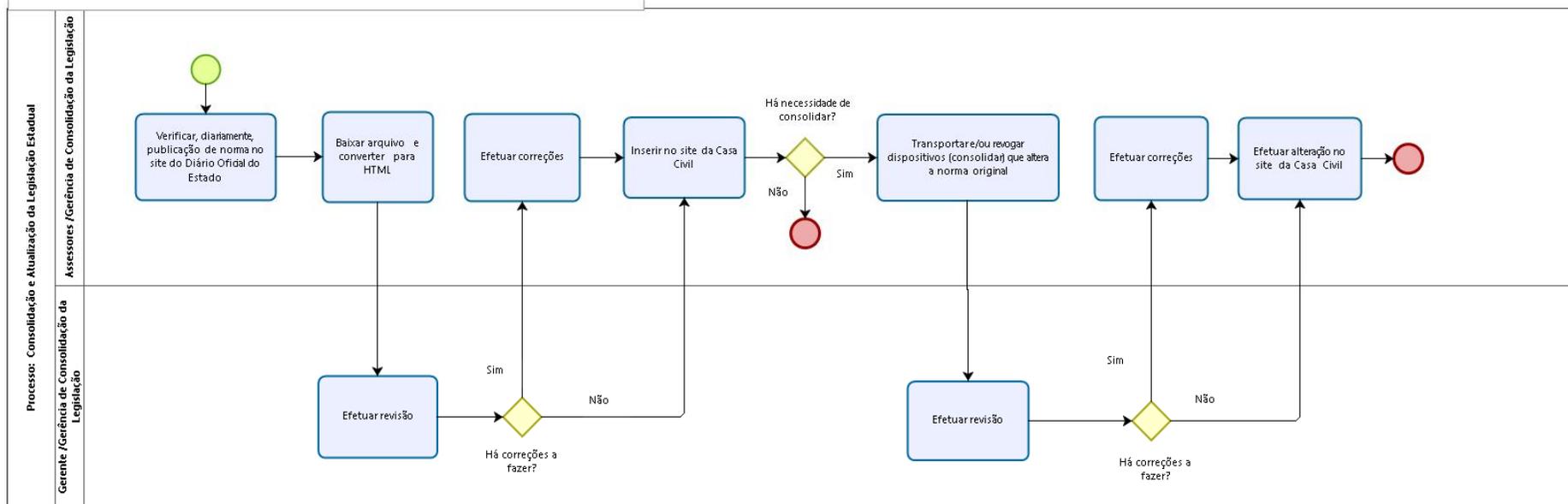
#### **2.2.2.2. Não. Está correto.**

- Alterar no site da Casa Civil.



## FLUXO DO PROCESSO

# CONSOLIDAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DO ESTADO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# CONSULTORIA E PESQUISA DE LEGISLAÇÃO

### 1. Órgãos/Entidades:

- Encaminhar solicitação de consultoria e pesquisa de legislação (via SEI, e-mail, telefone ou pessoalmente) ao Gerente de Consolidação da Legislação.

### 2. Secretário e Unidades da Casa Civil:

- Encaminhar solicitação de consultoria e pesquisa de legislação à Gerência de Consolidação da Legislação (GCL).

### 3. GCL/Gerente:

- Receber solicitação e atribuir a um dos assessores da unidade.

### 4. GCL/Assessores:

- Efetuar pesquisa da legislação (Ato).
- Solicitação via SEI?

#### 4.1. Não.

- Informar ao Gerente da unidade o resultado da pesquisa.

GCL/Gerente:

- Receber informação e comunicar ao solicitante o resultado da pesquisa.

#### 4.2. Sim. Solicitação via SEI.

##### 4.2.1. Ato localizado?

##### 4.2.1.1. Não.

GCL/Assessores:

- Elaborar despacho à Gerência de Redação e Revisão de Atos Oficiais (GERAT) sugerindo a elaboração do Ato e encaminhar ao Gerente imediato.

GCL/Gerente:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar à GERAT.

GERAT/Gerente:

- Verificar despacho e atribuir a um dos assessores da unidade.

GERAT/Assessores:

- Elaborar o Ato e encaminhar à Superintendência de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos (SLAT).

SLAT/ Secretária:



- Verificar Ato e encaminhar à Secretaria-Geral (GESG).

GESG/Gerente e Assessores:

- Verificar Ato, efetuar controle em planilha e encaminhar ao Secretário.

Secretário:

- Verificar Ato, colher assinatura do Governador e encaminhar à GESG.

GESG/Gerente e Assessores:

- Verificar Ato, efetuar controle em planilha e encaminhar à Gerência de Controle de Atos (GECAT).

GECAT/ Gerente e Assessores:

- Verificar Ato, encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado e aguardar publicação.

- Anexar Ato publicado ao processo, efetuar despacho ao solicitante e encaminhar à Gerência de Protocolo (GPDOA).

GPDOA/Gerente e Assessores:

- Verificar despacho e encaminhar ao interessado.

#### **4.2.1.2. Sim. Ato localizado.**

GCL/Assessores:

- Elaborar despacho à GERAT, anexar o Ato localizado e encaminhar ao Gerente imediato.

GCL/Gerente:

- Verificar despacho, assinar e encaminhar à GERAT.

GERAT/Gerente:

- Verificar despacho e atribuir a um dos assessores.

GERAT/Assessores:

- Elaborar despacho ao solicitante e encaminhar ao Gerente da unidade.

GERAT/Gerente:

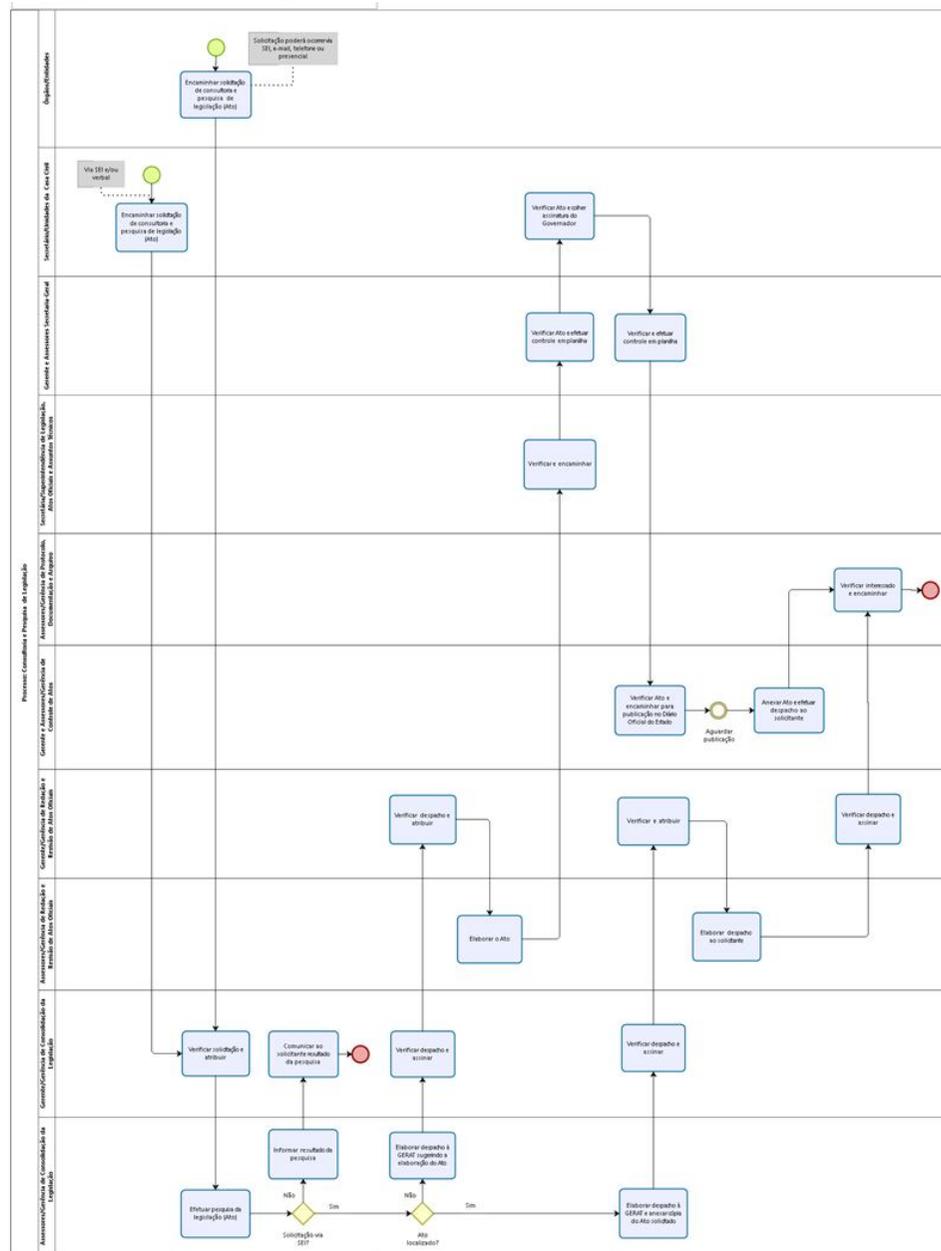
- Verificar despacho, assinar e encaminhar à GPDOA.

GPDOA/Gerente e/ou Assessores:

- Verificar despacho e encaminhar ao interessado.



# FLUXO DO PROCESSO CONSULTORIA E PESQUISA DE LEGISLAÇÃO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# GERENCIAMENTO DO ACERVO DA LEGISLAÇÃO DO ESTADO

### 1. Gerência de Consolidação da Legislação - GCL/Gerente:

- Receber e verificar a solicitação de cópias de Atos publicados ou não no Diário Oficial do Estado (DOE). (Não publicados: despachos, ofícios, mensagens e outros);
- Verificar tipo de documento solicitado e encaminhar ao Gestor do arquivo físico.

### 2. GCL/Gestor do Arquivo:

- Receber informação/solicitação e localizar no arquivo físico.
- Documento localizado?

#### 2.1. Não.

- Informar ao Gerente a não localização do documento.

GCL/ Gerente:

- Receber informação e comunicar ao solicitante que o documento não foi localizado. Informar via digital ou presencial.

#### 2.2. Sim.

- Retirar documento do arquivo;
- Encaminhar, pessoalmente, ao Gerente da unidade.

GCL/Gerente:

- Receber documento solicitado;
- Tirar cópia do documento;
- Encaminhar cópia ao solicitante. Entregar via digital e/ou presencial;
- Devolver documento original ao arquivo.

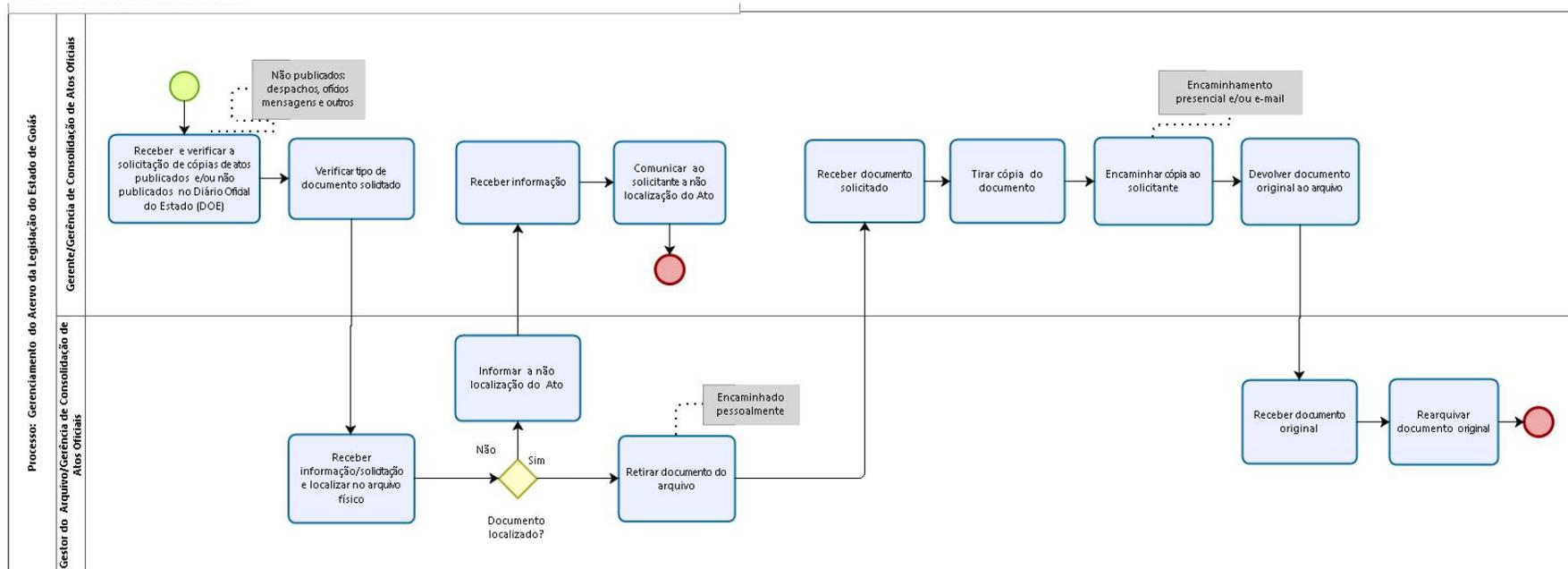
GCL/Gestor do Arquivo:

- Receber documento original;
- Rearquivar documento.



## FLUXO DO PROCESSO

# GERENCIAMENTO DO ACERVO DA LEGISLAÇÃO DO ESTADO



## DESCRIÇÃO DO PROCESSO

# PESQUISA DE NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR

### 1. Gerência de Consolidação da Legislação - GCL/Gerente:

- Receber solicitação de pesquisa no Diário Oficial do Estado (nomeação, exoneração, aposentadoria e disposição de servidor), via e-mail, SEI, telefone ou pessoalmente;
- Analisar a solicitação e distribuir a um dos assessores da unidade.

### 2. GCL/Assessores:

- Efetuar pesquisa do Ato no site da Casa Civil e/ou no arquivo físico, referente ao período solicitado.
- Solicitação atendida?

#### 2.1. Sim. Ato pesquisado localizado.

##### 2.1.1. Ato anterior ao ano 2017?

###### 2.1.1.1. Sim.

- Efetuar pesquisa no arquivo físico da Casa Civil, digitalizar o Ato e entregar ao Gerente da unidade para encaminhar ao solicitante (via pessoal ou digital).

###### 2.1.1.2. Não. Ato posterior a 2017.

- Efetuar pesquisa no site do Diário Oficial do Estado e encaminhar ao Gerente da unidade.

GCL/Gerente:

- Entregar documento solicitado ao interessado (via pessoal ou digital).

#### 2.2. Não. Ato pesquisado não localizado.

GCL/Assessores:

- Informar ao Gerente da unidade a não localização do Ato.

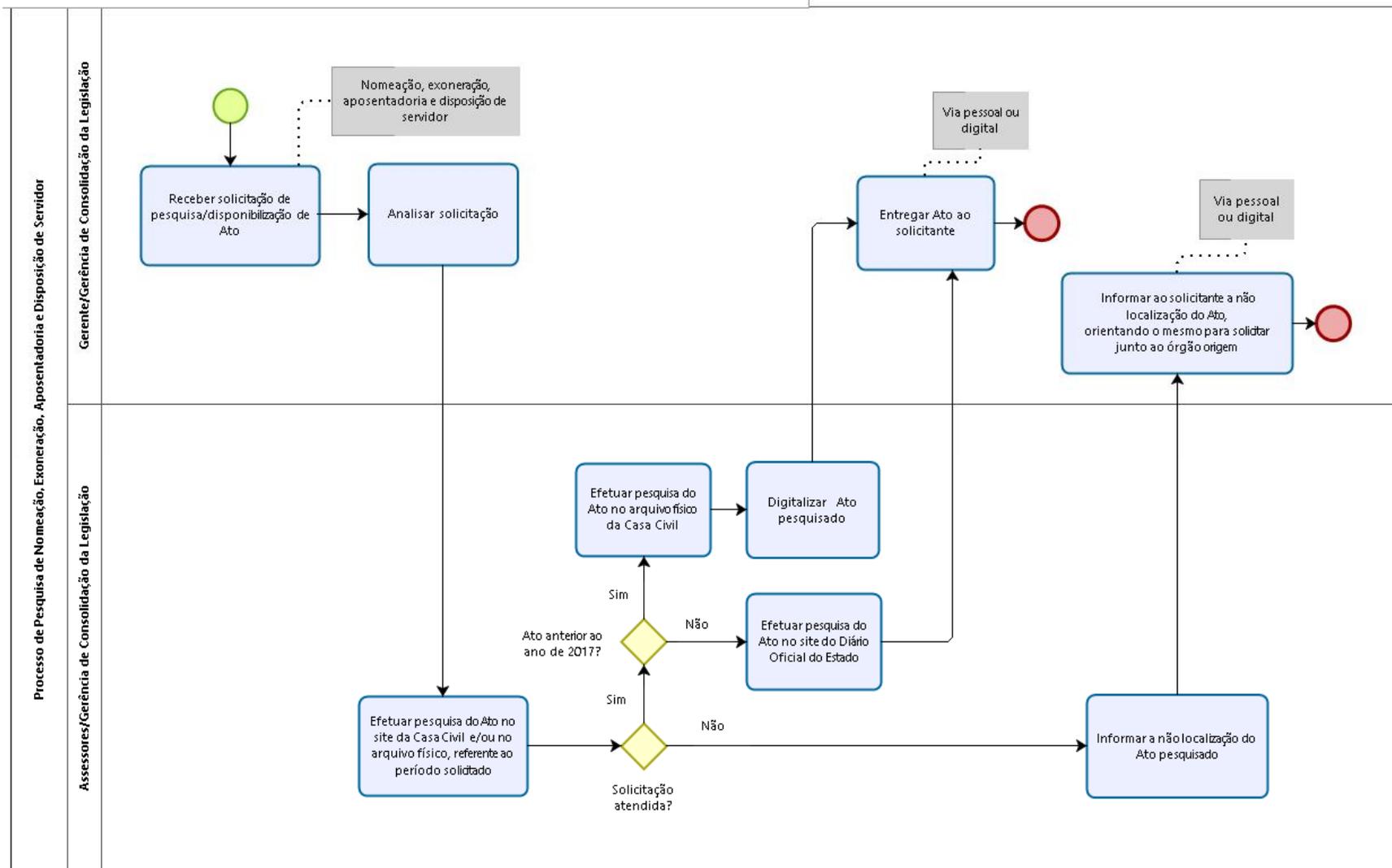
GCL/Gerente:

- Comunicar ao solicitante, orientando-o para solicitar junto ao órgão origem.



## FLUXO DO PROCESSO

# PESQUISA DE NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E DISPOSIÇÃO DE SERVIDOR



**Secretaria de  
Estado da  
Casa Civil**



## **EQUIPE**

Secretário de Estado da Casa Civil **ANDERSON MÁXIMO DE HOLANDA**  
Superintendente de Legislação, Atos Oficiais e Assuntos Técnicos **ALAN FARIAS TAVARES**  
Superintendente de Gestão Integrada **RENATO MENESES TÔRRES**  
Chefe de Gabinete **JORGE LUIZ RAMOS CAIADO JÚNIOR**  
Procuradora Setorial **HELIANNY SIQUEIRA ALVES DE ANDRADE**  
Chefe da Comunicação Setorial **JULIO ROBERTO LACERDA BOZETI**  
Gerente da Secretaria-Geral **MARCO AURELIO ALVES CHAVES**  
Gerente de Consolidação da Legislação **CLEUSMAR TEIXEIRA DE ARAÚJO**  
Gerente de Controle de Atos **JOSELY OLIVEIRA DE MENDONÇA LOPES**  
Gerente de Redação e Revisão de Atos **JORGE LUIS PINCHEMEL**  
Gerente de Protocolo, Documentação e Arquivo **DYLHERMANNO DE SOUSA MENEZES**  
Gerente de Tecnologia de Informação em Legislação **ROGÉRIO FERREIRA DUARTE**  
Gerente de Planejamento e Finanças **LEONARDO OLIVEIRA VALADARES**  
Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas **MARIANA DE SOUZA MONTEIRO**  
Gerente de Compras Governamentais **TATIANA MARCELLI FARIA**  
Gerente de Apoio Administrativo e Logístico **EDIR LOPES DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Equipe de Mapeamento de Processos **FLAVIA CHRISTINA DANIEL, LEANDRO CARDOSO DA SILVA,  
NAZARETH APARECIDA PINHEIRO**  
Revisão e texto **RENATO MENESES TÔRRES, TERESINHA SEMIRAMIS WALBURGA KEGLEVICH DE BUZIN**  
Diagramação **ADRIANO ABREU**

ALAN FARIAS TAVARES, ALINE DAYANE DE CARVALHO SOUZA GARCIA, ALINE VIEIRA MOTA, ANA CAROLINA FRAISSAT FARIA MAMEDE, ANA LIDIA DOMINGUES RIBEIRO, ANA LUIZA PEREIRA DA SILVA, ANA PAULA PAIVA LIMA, ANA VITÓRIA PIMENTEL DE ARAUJO, ANDERSON MÁXIMO DE HOLANDA, ANDREZA MARCATTI CALEMO BATISTA, ANNA CARULINA BORGES SILVA, ANNA PAULA FLEURY SOCRATES, ANTONINO RODRIGUES DE ARAÚJO, ARTUR ANTUNES GEA MARTINS, CAIO OLIVEIRA FREITAS, CAMILA DAHER RASSI, CARLOS ALBERTO TAVARES DE OLIVEIRA, CARLOS AUGUSTO DE MORAES E SILVA, CARLOS EDUARDO BRAZ DE CAMARGO, CARLOS GUSTAVO MAX DE SOUSA, CARLOS HENRIQUE MARTINS VIEIRA, CARLOS VIEIRA DE BARROS, CECILIA RODRIGUES DOS SANTOS, CELENY DA GLORIA OLIVEIRA, CINTHYA CANDIDA MENDES, CLARICE FIRMINO GONÇALVES, CLÁUDIA BARBOSA DOS SANTOS, CLAUDIA FERREIRA MENDES, CLÁUDIA REGINA DE SOUZA CORRÊA, CLEUSMAR TEIXEIRA DE ARAUJO, CUSTODIO DA SILVA MELLO FILHO, DENISE COSTA FERNANDES, DENNER GOMES OLIVEIRA, DIMAS PERIM DE PAIVA, DIOGO JOSÉ DE AMORIM E SOUZA, DOMAÍ COUTINHO, DYLHERMANNO DE SOUSA MENEZES, EDILENE AUGUSTA GOULART, EDIR LOPES DE OLIVEIRA JÚNIOR, ELIAMAR FERREIRA, ELIZABETH DOS SANTOS NOVAIS, EMÍLIA MUNHOZ GAIVA, ETHELINE TAVARES DE ALMEIDA, EVERTON SOARES VIEIRA, FABIANO DE JESUS SOARES DO NASCIMENTO, FAIALDA MARIA DOS SANTOS BORGES, FERNANDA ROCHA DUARTE SILVA, FLAVIA CHRISTINA DANIEL, FRANK WILLIS DA SILVA SENA, GABRIEL GIANI REIS, GALDINA DOMINGOS DE PAULA, GESSI SARDINHA RATTES, GIDYONY ALVES DA SILVA, GILMAR RODRIGUES MOREIRA, GUSTAVO ADOLFO BRETAS NETTO, HELIANNY SIQUEIRA ALVES GOMES DE ANDRADE, HELLEN CRISTHYAN CANDIDO DA SILVA MARTINS, ILZE LOPES CARVALHO SILVEIRA, ISABELLLA LIMA GUIMARÃES, ISMARA ESTULANO PIMENTA, JAQUELINE FATIMA DE SOUZA, JENIFFER SOCORRO DE SOUSA, JESSICA CRISTINA SOUSA LEANDRO, JHENNIFER AGNES PIRES SANTOS, JOANA DARC BORGES, JOANNE KALITA ALVES LOBO, JOÃO BATISTA DOS SANTOS, JOÃO DARIO DA SILVA, JOAO PAULO DE OLIVEIRA, JOÃO PAULO SILVA CUNHA, JORGE LUIS PINCHEMEL, JORGE LUIZ RAMOS CAIADO JUNIOR, JOSAFÁ CAVALCANTE, JOSÉ DA LUZ ALVES NETO, JOSE DAVI DE BORBA, JOSELY OLIVEIRA DE MENDONÇA TELES, JULIANA ALVES PIRES DUTRA, JULIO ROBERTO LACERDA BOZETI, KAMYLLA DE SOUSA MARTINS, KARLA SILVA VIEIRA E FARIAS, KARLAY FLORIANO DUTRA, KÁTIA ADRIANE NICOLAU GONZAGA,



LEANDRO CARDOSO DA SILVA, LEONARDO IRAN DA SILVA, LEONARDO OLIVEIRA VALADARES, LIA RODRIGUES DE OLIVEIRA, LOURDES RODRIGUES LACERDA, LOURIVAL LOPES DE MORAIS, LUANA RODRIGUES DOS SANTOS, LUCIA HELENA PASSOS, LUCIANA MORAES SANTANA, LUCIENE MOTA COSTA, LUIS CÉSAR DE OLIVEIRA, LUZIMAR RIOS CARNEIRO MONTEIRO, MARCELA MATIAS PEREIRA, MARCIA MARIA RODRIGUES DE MORAES, MARCIO JUNIO RODRIGUES DE FREITAS, MARCO AURELIO ALVES CHAVES, MARCO AURELIO DE CARVALHO, MARCOS GABRIEL GOMES DA SILVA, MARIA APARECIDA CARNEIRO DE MENDONÇA, MARIA CAROLINA DOURADO DA SILVA, MARIA CRISTINA MACHADO SADDI CRUVINEL, MARIA JOSÉ DA SILVA, MARIA JOSINA DE SOUZA, MARIA SILVA RAMOS, MARIA THEREZA RODRIGUES DE OLIVEIRA, MARIANA DE OLIVEIRA, MARIANA DE SOUZA MONTEIRO, MARIANA MOTA REAYCH, MARÍLIA DA SILVA OLIVEIRA, MAYCON CHARLES DE OLIVEIRA CONRADO, MAYCON DOUGLAS DE SOUSA, MELANIE CRISTIAN SCHMALTZ FERREIRA BELO, MURILO DE CASTRO BORGES ARAUJO, NAZARETH APARECIDA PINHEIRO, NEIVA LUIZA DA SILVA, NELIO NUNES DA COSTA, NEWTON RANDER TEIXEIRA, NILTON ALVES DE ALMEIDA, OTAVIO TORREAO VASNCOCELOS GAIÃO, PATRICIA SOUSA DE LUCENA, PAULO CESAR DOS SANTOS JUNIOR, POLLYANA MORAES RODRIGUES BARBOSA, POLLYANY ALVES SANTOS DE ARAUJO, PRISCILA NUNES E SILVA DANTAS, RAPHAEL BATISTA DE OLIVEIRA, RAQUEL MOURA DA SILVA, RENALVA ALVES DA SILVA, RENATO BARBOSA DA SILVA, RENATO MENESES TÔRRES, RENATO SILVA FERREIRA, RENATTO NEVES VIEIRA, ROBERTO ANTONIO MENDONÇA JUNIOR, RODOLFO NUNES SANCHES, ROGÉRIO FERREIRA DUARTE, ROSANA RIBEIRO SAMPAIO, ROSILENE FERNANDES DE FREITAS CAETANO, SAMUEL VITAL DA SILVA, SANDRO RICARDO PEREIRA RAGONEZI, SÉRGIO SANTOS, SUELY CORREA BRAZÃO, SUZANY HONIARA DE MORAIS KIRSTEIM, TACIANA NASSER SAMPAIO VIANA, TANIA PAULINO DE QUEIROZ SILVA, TATIANA MARCELLI FARIA, TERESINHA SEMIRAMIS WALBURGA KEGLEVICH DE BUZIN, THALLES JOSE AFONSO RABELO MORAIS, THIAGO JUNQUEIRA RODRIGUES, TIAGO HENRIQUE VIEIRA BITTENCOURT, UEDER LIANDRO DA SILVA, VALÉRIA APOLINÁRIA DE LIMA PINHEIRO, VALÉRIA BORGES VASCONCELOS, VANESSA BORIN REZENDE, VICTOR HUGO GOMES LOPES, VINÍCIUS MACHADO LUZ, VITORIA CAETANO DO NASCIMENTO, WALDIR MARTINS DE MORAES FILHO, WALQUIRIA REIS PERTENCE, WEDER VIEIRA DE FREITAS, WELLINGTON LEMES COELHO, WESLEY DA ROCHA DUARTE E ZILDA DA SILVA.



