

MANUAL

DESCRITIVO DE GESTÃO EM MODELAGEM ORGANIZACIONAL NO ÂMBITO DA SES/DF) SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE (SUPLANS)

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR

Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF

VALMIR LEMOS DE OLIVEIRA

Secretário Executivo de Gestão Administrativa – SEGEA

EDNA MARIA MARQUES DE OLIVEIRA

Secretária Executiva de Assistência à Saúde – SEAS

DEILTON LOPES DA SILVA

Secretário Executivo de Tecnologia da Informação em Saúde – SETIS

WANDERSON SILVA DE MENEZES

Secretário Executivo de Compras, Contratos e Instrumentos Congêneres - SECCIC

JOSÉ RICARDO BAITELLO

Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV

RODRIGO VIDAL DA COSTA

Subsecretário de Planejamento em Saúde – SUPLANS

GLÁUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA

Subsecretária de Administração Geral – SUAG

ANA MARIA DE FARIA NUNES

Subsecretária de Compras e Contratações – SUCOMP

LEONIDIO PINTO NETO

Subsecretário de Infraestrutura em Saúde – SINFRA

MATHEUS DE MOURA CARVALHO

Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG

ROBINSON CAPUCHO PARPINELLI

Subsecretário de Atenção Integral à Saúde – SAIS

FABIANO DOS ANJOS PEREIRA MARTINS

Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS

ELIETE SANTANA DE SOUZA

Subsecretária de Gestão de Pessoas – SUGEP

FERNANDA FIGUEIREDO FALCOMER

Subsecretária de Saúde Mental – SUSAM

SAMUEL BARBOSA DOS SANTOS JÚNIOR

Subsecretário de Convênios e Parcerias - SUCONV

MARÍLIA GABRIELA SILVA BRANDÃO BRAGA DE MELO

Subsecretária de Serviços Complementares e Contratualizações Assistenciais – SUCOAS

SYMBALL RUFINO DE OLIVEIRA

Subsecretário de Tecnologia de Informação em Saúde – SUTIS

ELABORAÇÃO

ELABORAÇÃO DO MANUAL TÉCNICO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN

Lucas Marani Bahia Duca

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG

Edney Francisco de Oliveira

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSO - GMPROC

Alexandre Oliveira Simões

GERENTE DE MODELAGEM ORGANIZACIONAL - GEORG

Fernando Rodrigo Tavares Fernandes

SERVIDORES

Aline Teixeira de Souza (SES/SEGEA/SUPLANS/CPLAN/DIORG/GEORG)

Pablo Soares Nascimento (SES/SEGEA/SUPLANS/CPLAN/DIORG/GEORG)

Ligia Cintia Andrade Costa Carvalho (SES/SEGEA/SUPLANS/CPLAN/DIORG)

RESIDENTES DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIA DA SAÚDE - FEPECS

Ludmilla Soares Lima Rodovalho

Pauleânia Machado Sousa

REALIZAÇÃO

Escritório de Processos da SES-DF (EP - SES/DF)

Portaria SES-DF 1.307/2018.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AJL: Assessoria Jurídico-Legislativa

ASSESP: Assessoria Especial

CPLAN: Coordenador de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional

DIORG: Diretora de Desenvolvimento Organizacional

DIPMAT: Diretoria de Desenvolvimento Organizacional

DODF: Diário Oficial do Distrito Federal

FDO: Formulário de Desenvolvimento Organizacional

GEORG: Gerência de Modelagem Organizacional

GMPROC: Gerência de Modelagem de Processos

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

SEEC: Secretaria de Economia

SEGEA: Secretaria Executiva de Gestão Administrativa

SES-DF: Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

SINJ-DF: Sistema Integrado de Normas Jurídicas do DF

SRS: Superintendências Regionais de Saúde

SUAG: Subsecretaria de Administração Geral

SUGEP: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

SUPLANS: Subsecretaria de Planejamento em Saúde

URD: Unidade de Referência Distrital

SUMÁRIO

1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	6
2. DIAGRAMA DO PROCESSO	7
2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO	8
3. CONTROLE DE VERSÃO.....	18

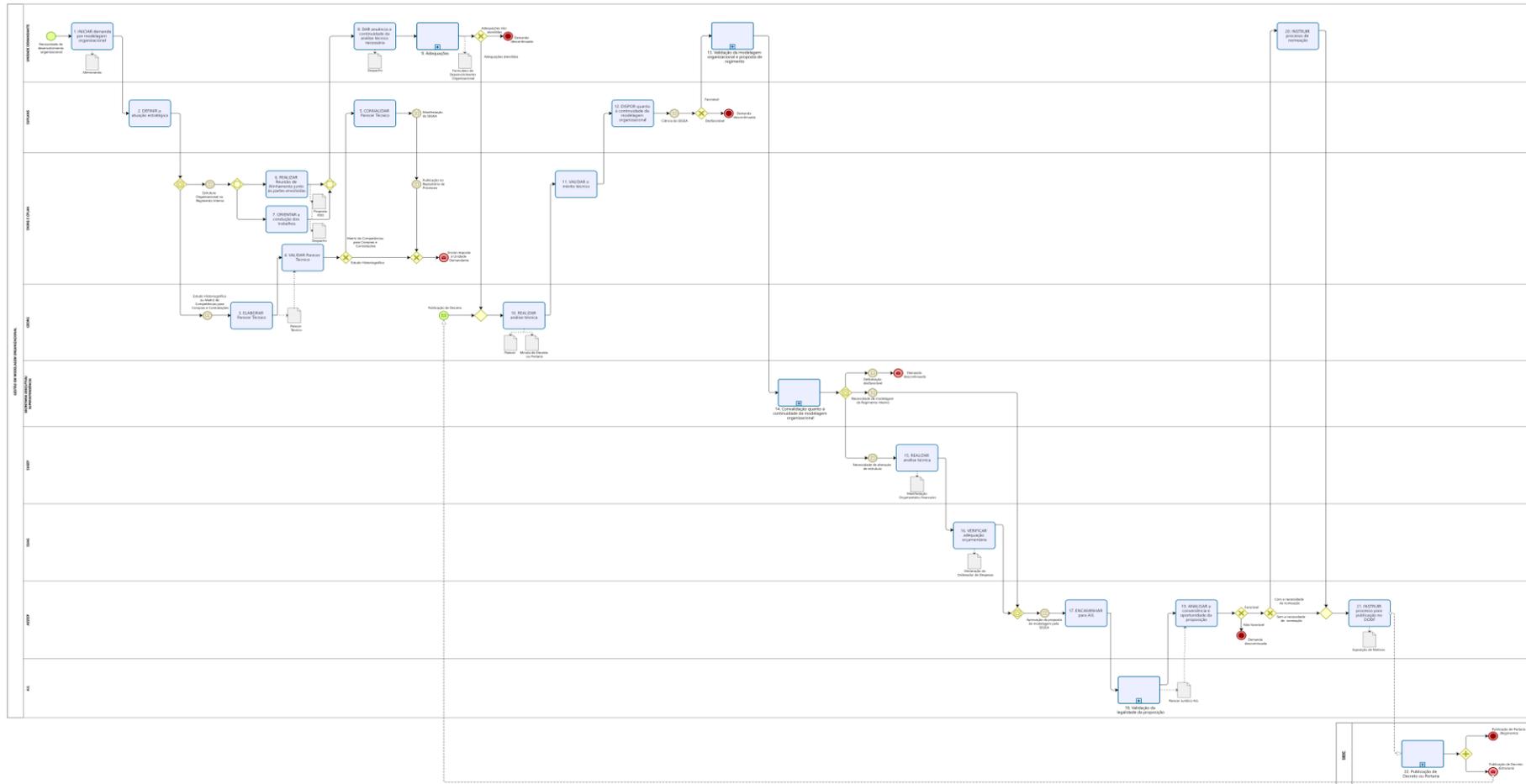
1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NORMATIVO (link)	DESCRIÇÃO
Constituição da República Federativa do Brasil (CF)/1988	Conjunto de normas que rege o ordenamento jurídico brasileiro.
Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF)/1993	Organiza os Poderes do DF, estabelece suas competências, e dá outras providências.
Decreto 39.546/2018	Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
Decreto 39.527/2018	Altera a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, que especifica e dá outras providências.
Decreto 43.130/2022	Dispõe sobre as normas e as diretrizes para elaboração, alteração, encaminhamento e exame de propostas de decreto e projeto de lei no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.
Decreto 44.748/2023	Dispõe sobre a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e dá outras providências.
Portaria 1.307/2018	Institui a Gestão Orientada por Processos no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e dá outras providências.
Portaria 95/2024	Dispõe sobre o funcionamento das unidades criadas pelo Decreto nº 44.748, de 19 de julho de 2023 no âmbito da Secretaria de Saúde do Distrito Federal.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

GESTÃO EM MODELAGEM ORGANIZACIONAL NO ÂMBITO DA SES-DF

Atividade: 02 - ELABORAÇÃO DE PLANOS
 Nome: 02 - Processo de trabalho para gestão de di-organizational no âmbito da SES-DF



Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO

OBJETIVO: Este processo tem por objetivo orientar às áreas demandantes, técnicas e o corpo de servidores lotados no âmbito da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional (DIORG), da Gerência de Modelagem Organizacional (GEORG) e da Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC) quanto às principais atividades envolvidas nos processos de trabalho de desenvolvimento organizacional, considerando a necessidade de melhoria contínua dos procedimentos necessários para a definição, medição, análise, implementação e controle no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES/DF), tendo como referência conhecimento da filosofia Lean e da metodologia Six Sigma.

Tal atuação técnica é primordial para que seja possível habilitar a mudança, definir as necessidades e recomendar soluções técnicas à alta gestão que de fato agreguem valor as partes interessadas, de tal sorte que seja possível o zelo organizacional necessário para mitigar possíveis conflitos de competências e permitir a modelagem dos processos de trabalho, contribuindo para a entrega de serviços públicos de saúde de melhor qualidade à população do Distrito Federal.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<i>Necessidade de desenvolvimento organizacional</i>	Evento de início que indica a necessidade de desenvolvimento organizacional pelas unidades orgânicas da SES-DF.	a. Unidade Demandante.			
2	1. INICIAR demanda por modelagem organizacional	Autuar processo no Sistema Eletrônico de Informação - Sei com as informações necessárias para o entendimento e atendimento da demanda por parte da Subsecretaria de Planejamento em Saúde (SUPLANS) e suas áreas técnicas, naquilo que se refere à realização de estudo historiográfico, conflito de competências, Matriz de Competências para Compras e Contratações, alteração de estrutura organizacional e/ou regimento interno da SES/DF.	a. Área demandante (Gabinete da SES/DF; Assessorias Especiais; Secretarias Executivas, Secretária-Adjunta, Subsecretaria, Superintendências Regionais, Unidade de Referência Distrital); b. Área técnica (demais unidades organizacionais).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhar internamente a demanda no mínimo em nível de diretoria, conforme as atribuições dispostas no artigo 513, Decreto nº 39.527/2018; 2. Abrir processo SEI do tipo "Gestão Administrativa: Estrutura Organizacional"; 3. Elaborar Memorando com as informações iniciais estabelecidas no Decreto nº 43.130/2022; tendo como referência o artigo 3º, Inciso I alíneas a; b; c; d; e; f; 4. Anexar documentos, manifestações e pareceres referidos pelo interessado em sua fundamentação no memorando; 5. Enviar o processo Sei para SES/SEGEA/SUPLANS para realização de possível alinhamento estratégico. 	a. Não há.	a. Memorando; b. Pareceres técnicos.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
3	2. DEFINIR a atuação estratégica	A definição da atuação estratégica consiste em compreender as principais necessidades das áreas demandantes, tendo como referência as lições apreendidas e as informações de nível estratégico.	a. SUPLANS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar despacho nos casos de necessidade de realização de estudo historiográficos ou conflito de competências encaminhando à DIORG com vistas à CPLAN; 2. Coordenar os esforços dos analistas de negócios junto aos <i>stakeholders</i>; 3. Descrever quais <i>stakeholders</i> são relevantes para a mudança e a melhor estratégia de obter a colaboração dos mesmos; 4. Orientar quanto às melhores práticas de governança a ser utilizada; 5. Orientar quanto ao gerenciamento e o monitoramento de como o trabalho de análise de negócio deverá ser realizada. 	a. Memorando; b. Pareceres técnicos.	a. Despacho.
4	<i>Estrutura Organizacional ou Regimento Interno</i> <i>Estudo Historiográfico ou Matriz de Competências para Compras e Contratações</i>	Se tratar de Estrutura Organizacional ou Regimento Interno o fluxo seguirá para a atividade “6. REALIZAR Reunião de Alinhamento junto às partes envolvidas” e/ ou atividade “7. ORIENTAR a condução dos trabalhos” . Se tratar de Estudo Historiográfico ou Matriz de Competências para Compras e Contratações o fluxo seguirá para a atividade “3. ELABORAR Parecer Técnico” .				
5	3. ELABORAR Parecer Técnico	Elaborar parecer técnico, diz respeito a atividade de realização de pesquisa normativa histórica relacionadas à mudanças de estruturas, atualmente publicadas por meio de decretos, assim como nos casos de conflito de atribuições, utilização de consultas em bases normativas e também na matriz de compras e contratações.	a. GEORG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender a demanda e as principais legislações envolvidas e o período correspondente; 2. Realizar pesquisa documental nos arquivos internos da GEORG; 3. Realizar pesquisa nos normativos disponibilizados no Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal – SINJ-DF; 4. Analisar a possível incorporação da unidade organizacional ou mesmo o atual responsável pelas atribuições das áreas extintas ou alteradas na estrutura organizacional ou regimento interno; 5. Elaborar parecer técnico quanto à modelagem organizacional em foco. 	a. Despacho.	a. Parecer técnico.
6	4. VALIDAR Parecer Técnico	Validar Parecer Técnico consiste em realização de análise do processo Sei, tendo a necessidade de verificação da fonte das informações coletadas, ajuste do estilo de escrita para as necessidades da audiência, de forma a evitar ambiguidade na interpretação.	a. DIORG.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o contexto das informações extraídas junto às partes demandantes e especialistas no assunto; 2. Conferir os aspectos legais envolvidos, conforme a pesquisa documental realizada; 3. Analisar o mérito da proposta frente as alternativas de soluções propostas; 4. Sugerir ajustes no parecer técnico; 5. Validar e/ou convalidar o parecer técnico. 	a. Parecer Técnico.	a. Despacho.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
7	<i>Matriz de Competências para Compras e Contratações</i> <i>Estudo Historiográfico</i>	Se tratar de Estudo Historiográfico ou Matriz de Competências para Compras e Contratações o fluxo seguirá para a atividade "5. CONVALIDAR Parecer Técnico". Se tratar de Estudo Historiográfico o fluxo seguirá para o evento de fim "Enviar resposta à Unidade Demandante".				
8	5. CONVALIDAR Parecer Técnico	Convalidar Parecer Técnico consiste em ratificar ou corrigir a atividade anterior em atendimento a todas as exigências administrativas e legais.	a. SUPLANS.	1. Analisar o contexto das informações extraídas junto às partes demandantes e especialistas no assunto; 2. Conferir os aspectos legais envolvidos, conforme a pesquisa documental realizada; 3. Analisar o mérito da proposta frente as alternativas de soluções propostas; 4. Sugerir ajustes no parecer técnico; 5. Validar e/ou convalidar o parecer técnico.	a. Parecer Técnico; b. Despacho.	a. Despacho.
9	<i>Manifestação da SEGEA</i>	Evento intermediário condicional que estabelece a necessidade de manifestação da SEGEA nos autos do processo.				
10	<i>Publicação no Repositório de Processos</i>	Evento intermediário condicional que estabelece a obrigação de publicar a atualização da Matriz de Competências para Compras e Contratações no Repositório de Processos da SES-DF.				
11	<i>Enviar resposta à Unidade Demandante</i>	Evento de fim de mensagem que comunica resposta acerca do Estudo Historiográfico ou Matriz de Competências para Compras e Contratações para a Unidade Demandante.				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
12	6. REALIZAR Reunião de Alinhamento junto às partes envolvidas	Realizar reunião técnica junto à área demandante para entendimento da demanda, definição das partes interessadas e a prestação de orientações gerais quanto às principais etapas envolvidas em processos de modelagem organizacional.	a. Área demandante; b. CPLAN; c. DIORG; d. GEORG; e. Atores convidados.	<ol style="list-style-type: none"> Entender o escopo da atividade de elicitação; Selecionar as técnicas de elicitação; Configurar a logística; Planejar materiais e recursos de apoio (pessoas, sistemas, dados históricos, materiais e documentos); Preparar os <i>stakeholders</i>; Definir os resultados esperados e produtos de trabalho que serão produzidos; Estabelecer logística da elicitação; Capturar os resultados da elicitação; Orientar a área demandante quanto ao preenchimento do Formulário de Desenvolvimento Organizacional - DIORG, inclusive com as considerações quanto à necessidade de manifestação das áreas técnicas relacionadas; Elaborar registro ou memória de reunião. 	a. Memorando; b. Pareceres técnicos; c. Despacho.	a. Memória de reunião; b. Proposta de Formulário de Desenvolvimento Organizacional - DIORG.
13	7. ORIENTAR a condução dos trabalhos	O propósito de Comunicar as Informações de Análise de Negócios é assegurar que os <i>stakeholders</i> tenham uma compreensão compartilhada das informações de análise de negócios, incentivando que os <i>stakeholders</i> trabalhem em prol de uma meta comum, promovendo o melhor entendimento das necessidades e recomendação de alternativas de soluções que agreguem valor aos <i>stakeholders</i> .	a. DIORG; b. CPLAN.	<ol style="list-style-type: none"> Comparar os resultados da elicitação em relação às informações fornecidas pela área demandante e/ou técnica; Comunicar informações apropriadas aos <i>stakeholders</i> no momento certo e em formatos que atendam às suas necessidades (destinatários, conteúdo, finalidade, contexto e resultados esperados); Envolver os <i>stakeholders</i> para garantir que eles entendam as informações e cheguem a um acordo; Orientar quanto ao acordo de ganhos sobre compromisso (compreensão explícita das expectativas e dos resultados desejados do compromisso); Monitorar o engajamento dos <i>stakeholders</i>; Estimular a colaboração entre as partes interessadas (comunicação regular, frequente e bidirecional); Elaborar o despacho orientador com os principais pontos. 	a. Memória de Reunião; b. Resultado da elicitação; c. Proposta de Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG.	a. Despacho; b. Proposta de Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG.
14	8. DAR anuência a continuidade da análise técnica necessária	Dar anuência a continuidade da análise técnica necessária consiste em compartilhar internamente junto às demais partes interessadas da área demandante as orientações e procedimentos necessários para a	a. Área demandante.	<ol style="list-style-type: none"> Compreender as orientações recebidas durante a reunião de alinhamento; Compreender as orientações recebidas por meio do despacho de orientação; Disseminar internamente as orientações junto às demais áreas técnicas e autoridades responsáveis pela tomada de decisão da área 	a. Memória de reunião; b. Proposta de Formulário de Desenvolvimento Organizacional -	a. Despacho.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
		melhor análise quanto a necessidade de alteração/ajuste de estrutura administrativa, de forma a permitir a autuação de processo de mudança organizacional de acordo com a legislação pertinente.		demandante; 4. Avaliar se de fato a hipótese de mudança organizacional mostra-se madura o suficiente para prosseguimento dos estudos técnicos; 5. Obter a autorização em nível de diretoria e/ou coordenação para a continuidade dos estudos técnicos; 6. Enviar despacho para a DIORG informando a continuidade da demanda por desenvolvimento organizacional.	DIORG.	
15	9. Adequações	O subprocesso adequações consiste em promover atividades de pesquisa documental, alinhamentos internos e elaboração de pareceres técnicos e justificativas de forma a permitir o preenchimento de todos os campos alinhados previamente junto à DIORG.	a. Área demandante; b. Atores convidados.	1. Compreender os campos do Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG pendentes de preenchimento; 2. Planejar as atividades de elicitação e colaboração necessária para a coleta das informações e promoção da colaboração junto às partes interessadas; 3. Realizar reuniões de alinhamento com o seu devido registro em Memória de Reunião; 4. Elaborar parecer técnico pelas áreas competentes de forma a promover a maior clareza das informações necessárias para o preenchimento do Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG; 5. Consolidar as informações coletadas e alinhadas junto às partes interessadas no Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG; 6. Encaminhar as informações pertinentes para a análise da Gerência de Modelagem Organizacional – GEORG.	a. Despacho; b. Pareceres técnicos; c. Proposta de Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG.	a. Despacho; b. Pareceres técnicos; c. Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG.
16	<i>Adequações não atendidas</i> <i>Adequações atendidas</i>	Se as adequações não forem atendidas, o fluxo encaminha-se para o evento fim de terminação “Demanda descontinuada”. Se adequações forem atendidas, o fluxo encaminha-se para a atividade “10. REALIZAR análise técnica”.				
17	10. REALIZAR análise técnica	Realizar a análise técnica consiste em apreciar os documentos gerados pela área demandante sob a luz do Decreto nº 43.130/2018, de forma a realizar a análise adequada e elaboração do parecer e da minuta de Decreto ou Portaria.	a. GEORG.	1. Realizar a análise a prévia do Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG; 2. Verificar o atendimento dos requisitos estabelecidos no Decreto nº 43.130/2018; 3. Elaborar o Parecer técnico referente à mudança de estrutura pleiteada; 4. Elaborar a Minuta de Decreto ou Portaria referente à mudança de estrutura pleiteada; 5. Submeter prévia dos documentos gerados para o devido alinhamento	a. Formulário de Desenvolvimento Organizacional – DIORG; b. Demais documentos relacionados no processo Sei.	a. Parecer técnico; b. Minuta de Decreto ou Portaria.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
				<p>junto à DIORG;</p> <p>6. Disponibilizar os documentos em bloco de assinatura para apreciação por parte da DIORG e da CPLAN;</p> <p>7. Assinar os documentos validados e assinados pela CPLAN e DIORG;</p> <p>8. Encaminhar o processo Sei para as áreas determinadas nos documentos gerados ou despachos necessários.</p>		
18	11. VALIDAR o mérito técnico	Validar parecer técnico e a minuta de Decreto ou Portaria consiste em realização de análise do processo Sei, tendo a necessidade de verificação da fonte das informações coletadas, ajuste do estilo de escrita dos documentos gerados, avaliando se a escrita está de acordo com as necessidades da área demandante, de forma a evitar ambiguidade na interpretação.	a. DIORG; b. CPLAN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar o contexto das informações extraídas junto às partes demandantes e especialistas no assunto; 2. Conferir os aspectos legais envolvidos, conforme a pesquisa documental realizada; 3. Analisar mérito da proposta frente as alternativas de soluções propostas; 4. Sugerir ajustes no parecer técnico, minuta de decreto ou portaria; 5. Validar o parecer técnico, minuta de decreto ou portaria. 	a. Parecer técnico; b. Minuta de Decreto ou Portaria.	a. Parecer técnico; b. Minuta de Decreto ou Portaria.
19	12. DISPOR quanto à continuidade da modelagem organizacional	Dispor quanto à continuidade da modelagem organizacional consiste em avaliar a legalidade e o mérito das manifestações técnicas presentes no Parecer técnico e na Minuta de Decreto ou Portaria, corrigindo eventuais erros materiais ou de avaliação de mérito e dando prosseguimento a demanda.	a. SUPLANS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar os documentos gerados pelas áreas técnicas da SUPLANS envolvidas; 2. Compreender o contexto das solicitações de mudança organizacional; 3. Verificar o encaminhamento sugerido pelas áreas técnicas da SUPLANS; 4. Elaborar despacho ou ofício de encaminhamento com as demais considerações necessárias; 5. Encaminhar processo Sei para as unidades organizacionais correspondentes. 	a. Parecer técnico; b. Minuta de Decreto ou Portaria.	a. Ofício ou despacho.
20	<i>Ciência da SEGEA</i>	Evento intermediário condicional que estabelece a continuidade do processo com a ciência da SEGEA.				
21	<i>Favorável</i> <i>Desfavorável</i>	<p>Se a disposição for favorável, o fluxo encaminha-se para o subprocesso “13. Validação da modelagem organizacional e/ou proposta de regimento”.</p> <p>Se a disposição for desfavorável, o fluxo encaminha-se para o evento fim de terminação “Demanda descontinuada”.</p>				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
22	13. Validação da modelagem organizacional e/ou proposta de regimento	Este subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades que integram a validação da modelagem organizacional e/ou proposta de regimento.	a. Área demandante.			
23	14. Convalidação quanto à continuidade da modelagem organizacional	Este subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades relacionadas a convalidação quanto à continuidade da modelagem organizacional.	a. Área de vinculação administrativa (secretaria executiva/superintendência).			
24	<i>Deliberação desfavorável</i> <i>Necessidade de modelagem de Regimento Interno</i> <i>Necessidade de alteração de estrutura</i>	Se a deliberação for desfavorável, o fluxo encaminha-se para o evento fim de terminação "Demanda descontinuada". Se tratar de necessidade de modelagem de Regimento Interno, o fluxo seguirá para o evento intermediário condicional "Aprovação de modelagem pela SEGEA". Se tratar de necessidade de alteração de estrutura, o fluxo seguirá para a atividade " 15. REALIZAR análise técnica ".				
25	15. REALIZAR análise técnica	Realizar a análise técnica das proposições relacionadas a alteração na estrutura organizacional, com vistas a mensurar o impacto orçamentário-financeiro.	a. SUGEP.	1. Identificar os valores dos cargos que serão extintos em razão da criação da nova estrutura; 2. Verificar os valores dos cargos que serão criados na nova estrutura; 3. Confrontar os valores referentes aos cargos extintos com os relativos aos cargos criados; 4. Elaborar a planilha de impacto financeiro, a partir do valor apurado, considerando o proporcional de Décimo Terceiro e Adicional de Férias, projetando-o para o exercício financeiro corrente e os dois subsequentes. 5. Despachar o processo para a área demandante ou para aquela que esta indicar.	a. Despacho; b. Proposta de mudança organizacional.	a. Manifestação de Impacto Orçamentário-Financeiro; b. Despacho.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
26	16. VERIFICAR adequação orçamentária	Examinar se a proposta está compatível com os limites e diretrizes orçamentárias do órgão ou unidade.	a. SUAG.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Receber a demanda para a emissão de Documentos de Ordenação (Impacto Orçamentário, Disponibilidade Orçamentária, Autorização de Despesa e Empenho e Nota de Empenho) pela Diretoria de Orçamento (Dior/Suag); 2. Enviar o Impacto Orçamentário e a Disponibilidade Orçamentária à Subsecretaria de Administração Geral, indispensáveis para emissão da Declaração de Despesas, nos termos do Decreto n.º 44.162 de 25/01/2023; 3.Analisar os documentos por esta Subsecretaria, a fim de averiguar em qual modelo do Anexo I do Decreto n.º 44.162 de 25/01/2023, elaborar a Declaração; 4.Não emitir a Declaração, caso não haja recurso suficiente. 	<ol style="list-style-type: none"> a.Formulário de alteração de estrutura; b.Memória de Reunião; c.Termo de aprovação ou recusa; d.Manifestação Técnica; e e.Declaração de impacto financeiro-orçamentário. 	a. Declaração de ordenador de despesas.
27	<i>Aprovação da proposta de modelagem pela SEGEA</i>	Evento intermediário condicional que estabelece a necessidade de aprovação da proposta de modelagem por parte da SEGEA.				
28	17. ENCAMINHAR para AJL	Encaminhar os autos para a validação da legalidade da proposição de modelagem organizacional por parte da Assessoria Jurídico-Legislativa.	a. ASSESP.	1. A definir.	a. Lista de verificação documental.	a. Despacho.
29	18. Validação da legalidade da proposição	Este subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades relacionadas a validação da legalidade da proposição.	a. AJL.			
30	19. ANALISAR a conveniência e oportunidade da proposição	Avaliar se a proposta é adequada e oportuna do ponto de vista estratégico, institucional e de gestão.	a. ASSESP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhar com o Secretário a adequação da proposta às diretrizes de gestão; 2. Articular a viabilidade da proposição; 3. Alinhar com a área demandante as nomeações; 4. Enviar processo ao Demandante para instruir processo de nomeação nas situações necessárias, e aguardar retorno dos autos. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Formulário de alteração de estrutura; b. Memória de Reunião; c. Termo de aprovação ou recusa; d. Manifestação Técnica; e. Manifestação orçamentário-financeiro; 	a. Não há.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
					f. Declaração de ordenador de despesas; e g. Parecer Jurídico.	
31	<i>Favorável</i> <i>Desfavorável</i>	Se a disposição for favorável, o fluxo encaminha-se para a atividade “ 20. INSTRUIR processo de nomeação ” (com a necessidade de nomeação) ou “ 21. INSTRUIR processo para publicação no DODF ” (sem a necessidade de nomeação). Se a disposição for desfavorável, o fluxo encaminha-se para o evento fim de terminação “Demanda descontinuada”.				
32	20. INSTRUIR processo de nomeação	Preparar e reunir os documentos necessários para formalizar a nomeação dos ocupantes de cargos ou funções decorrentes da nova estrutura.	a. Área demandante.	1. Instruir processo em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Circular nº 1/2025 - SES/GAB/ASSESP (Processo SEI nº 000060-00110316/2025-51), que regulamenta o fluxo, a documentação e a formalização dos atos relativos aos cargos em comissão; 2. Seguir as orientações acerca da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) dispostas no processo SEI 00002-00001150/2025-41; e 3. Enviar processo à ASSESP para instruir processo para publicação de decreto.	a. Não há.	a. Currículo da pessoa indicada; b. Declaração de Inexistência de Causa de Inelegibilidade e de Impedimentos; e c. Declaração para Efeitos de Nomeação.
33	21. INSTRUIR processo para publicação no DODF	Preparar e reunir os documentos necessários para formalizar o processo de publicação de Portaria ou Decreto no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) por parte da Secretaria de Economia (SEEC).	a. ASSESP.	1. A definir.	a. Lista de verificação documental.	a. Exposição de motivo.
34	22. Publicação de Decreto ou Portaria	Este subprocesso sinaliza a existência de um conjunto de atividades relacionadas a Publicação de Decreto ou Portaria.	a. SEEC.			

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
35	<i>Publicação de Portaria (Regimento)</i> <i>Publicação de Decreto (Estrutura)</i>	Evento de fim terminativo que indica a publicação de Portaria (Regimento). Evento de fim de mensagem que indica a Publicação de Decreto (Estrutura). Obs.: o evento de fim de “Publicação de Decreto” gera um novo início no ator GEORG para continuidade do fluxo e a publicação da portaria de regimento após a publicação do Decreto.				

3. CONTROLE DE VERSÃO



VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC)	Criação do processo de trabalho.	30/09/2025