



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COMITÊ DE GESTÃO DE PROCESSOS**

**Projeto:** Revisão do Fluxo de Processo de Operações nas Coordenadorias Vinculadas à SAGEP (Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas)

**Objetivo:** O objetivo deste projeto é realizar uma revisão abrangente do fluxo de processo de operações em todas as coordenadorias vinculadas à SAGEP, visando otimizar a eficiência, identificar possíveis gargalos, melhorar a comunicação interna e garantir a conformidade com regulamentos e procedimentos estabelecidos em toda a organização.

**Escopo:**

**1. Levantamento de Informações:**

- Identificar e documentar os processos operacionais atualmente em vigor em todas as coordenadorias vinculadas à SAGEP.
- Coletar dados sobre o desempenho dos processos em cada coordenadoria, incluindo tempo médio de execução, taxa de erro e satisfação do cliente interno e externo, quando aplicável.
- Realizar entrevistas com membros da equipe de cada coordenadoria para entender suas percepções sobre os processos existentes e quaisquer áreas de melhoria sugeridas.

**2. Análise de Processos:**

- Analisar criticamente os processos existentes em cada coordenadoria para identificar redundâncias, etapas desnecessárias e possíveis pontos de falha.
- Avaliar a eficácia das ferramentas e tecnologias atualmente utilizadas no suporte aos processos operacionais em cada unidade.

**3. Mapeamento de Fluxo:**



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COMITÊ DE GESTÃO DE PROCESSOS**

- Criar diagramas de fluxo detalhados dos processos operacionais em cada coordenadoria, destacando as interações entre os diferentes estágios e as unidades funcionais envolvidas.
- Identificar pontos de decisão e pontos de controle ao longo do fluxo de processo em cada unidade.

**4. Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria:**

- Identificar e priorizar os principais gargalos que impactam a eficiência e a qualidade das operações em cada coordenadoria.
- Propor soluções para otimizar os processos, reduzir o tempo de execução e melhorar a precisão em cada unidade.
- Explorar oportunidades para implementar automação ou tecnologias digitais para aprimorar a eficiência operacional em cada unidade.

**5. Desenvolvimento de Recomendações:**

- Desenvolver recomendações detalhadas para aprimorar o fluxo de processo de operações em todas as coordenadorias vinculadas à SAGEP, levando em consideração as melhores práticas do setor e as necessidades específicas de cada unidade.
- Incluir planos de ação específicos, prazos e responsabilidades para a implementação das recomendações em cada coordenadoria.

**6. Comunicação e Treinamento:**

- Comunicar as descobertas do projeto e as recomendações propostas para todas as partes interessadas envolvidas em cada coordenadoria.



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**COMITÊ DE GESTÃO DE PROCESSOS**

- Fornecer treinamento adequado para a equipe de cada coordenadoria sobre os novos processos e procedimentos implementados.

**7. Acompanhamento e Avaliação:**

- Monitorar continuamente a implementação das recomendações e avaliar seu impacto na eficiência operacional em cada coordenadoria.
- Realizar revisões periódicas para garantir que os processos otimizados continuem a atender às necessidades das coordenadorias vinculadas à SAGEP e do órgão público como um todo.

**Entregáveis:**

- Relatório detalhado da revisão do fluxo de processo, incluindo análise, recomendações e planos de ação para cada coordenadoria.
- Diagramas de fluxo de processo atual e proposto para cada coordenadoria.
- Documentação de treinamento para a equipe de cada coordenadoria.
- Relatórios de acompanhamento periódicos após a implementação das recomendações em cada coordenadoria.