

Matriz de Responsabilidades do Escritório de Processos - SEDI						
Ações Internas	Secretaria Executiva - Gestão Interna - SEGI	Superintendência Executiva de Desenvolvimento - SEDI	Chefia de Programas e Projetos Institucionais - CPII	Coordenador do Escritório de Processos - CIP	Executores Técnicos do Escritório de Processos - ETIP	
Definir e revisar metodologia de gestão DE e POR Processos (BPM/BPMN)	C	C	A	R	I	
Elaborar e atualizar o Plano Anual de Atividades do Escritório de Processos	C	C	A	R	I	
Manter o portfólio de processos corporativo atualizado	I	I	A/C	A	R	
Estabelecer políticas e padrões de modelagem/documentação	I	I	A/C	R	I	
Criar e revisar indicadores de desempenho do Escritório de Processos (KPIs internos)	I	I	A/C	R	R/C	
Planejar e conduzir capacitações internas (BPM, BPMN, ferramentas)	A	A	A	R	R	
Criar e manter repositório de boas práticas e lições aprendidas	I	I	I	R	R	
Gerenciar o repositório de processos corporativo (versionamento e auditoria)	I	I	I	R	R	
Produzir e divulgar materiais de apoio e guias de referência	I	I	I	R	R	
Apoiar as áreas de negócio na identificação e priorização de processos críticos	I	I	A	R	R	
Acompanhar e orientar mapeamento/modelagem conduzidos pelas áreas	I	I	I	R	R	
Validar e aprovar modelos BPMN antes da publicação	I	I	I	R	I	
Garantir padronização da documentação e nomenclatura	I	I	I	R	I	
Avaliar maturidade em gestão por processos	I	I	C	R	I	
Definir e acompanhar indicadores de desempenho de processos (KPIs e SLAs)	I	I	A	R	R	
Implantar e monitorar planos de melhoria (TO BE)	I	I	C	R	R	
Conduzir auditorias internas de processos e propor ações corretivas	I	I	A	R	R	
Avaliar efetividade das melhorias implementadas	I	I	A	R	R	
Promover campanhas internas de comunicação e sensibilização	A	A	R	C	I	
Realizar reuniões periódicas de alinhamento com as áreas de negócio	I	I	C	R	R	
Divulgar resultados e benefícios alcançados	I	I	C	R	R	
Manter canais de comunicação com stakeholders (intranet, boletins, dashboards)	A	A	R	C	I	
Administrar ferramentas de modelagem e repositórios eletrônicos (Bizagi, etc.)	I	I	I	R	R	
Apoiar integração de processos com sistemas corporativos (BPMS)	A	A	A	R	C	
Garantir segurança, acesso e backup dos ativos de processos	I	I	A	R	C	
Legenda						
R (Responsável): executa a ação ou atividade principal.						
A (Aprovador / Accountable): tem autoridade final e responde pelo resultado.						
C (Consultado): fornece insumos, validações ou opiniões antes da execução.						
I (Informado): deve ser comunicado sobre o andamento ou resultado.						