

PORTARIA Nº 066/2020/SETASC/MT

Institui Comitê Setorial com objetivo de implantar o Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos- SIGADOC no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA , no uso das suas atribuições legais que lhe confere o Art. 71, inciso IV da Constituição Estadual e do art.3º da Lei complementar nº 612 de 28 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a organização Administrativa do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivadas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 016/2020/SEPLAG que estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a implantação de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Setorial, com o objetivo de implantar o Sistema SIGADOC no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania - SETASC que será composto pelos seguintes membros:

I- Ludmylla Bianchini - Unidade Jurídica- Coordenadora;

II- Ricardo Xavier- Gestão Documental - Coordenadoria de Apoio Logístico;

III- Jeanny Cristina Corso- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação- CPAD e GI- Unidade Jurídica;

IV- Edimilson Argemiro Galvan Filho- Gestão da Tecnologia da Informação Setorial- Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

V- Suzane Correa Teixeira Brito Bueno - gestão de processos- Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER;

VI- Valdet de Oliveira Aquino- Representante da área de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

VII- Anna Karoline Ramos de Oliveira- Coordenadoria de Apoio Logístico;

VIII- Michelle Lorna da Silva Schafer -Gabinete da Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor- PROCON;

IX- Luzia Aparecida Alves de Abreu Sartori- Gabinete da Secretaria Adjunta de Direitos Humanos;

X- Paola Silva Basso- Gabinete da Secretaria Adjunta de Assuntos Comunitários;

XI- Josiane Lopes dos Santos- Gabinete da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioproductiva;

XII- Simone Rodrigues Koheler- Gabinete da Secretaria Adjunta de Cidadania e Inclusão Socioproductiva;

XIII- Léa Cristina Baracat- Gabinete da Secretaria Adjunta de Assistência Social;

XIV- Luciana Vital Dantas- Gabinete da Secretaria Adjunta de Assistência Social;

XV- Juliane Antunes Maciel- Gabinete da Secretaria Ajunta de Programas e Projetos e Atenção à Família;

§ 1º A coordenação do Comitê Setorial será realizada por membro designado pelo gestor máximo do órgão ou entidade.

§ 2º Os servidores das áreas de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC e de outras unidades administrativas, deverão auxiliar nos trabalhos orientados pela Comissão Setorial.

§ 3º Os servidores das áreas de negócio cujos processos serão implantados no SIGADOC são responsáveis pela implantação, acompanhamento e monitoramento do processo.

Art. 2º O Comitê Setorial será responsável por:

I - definir a priorização dos processos do órgão ou entidade, a serem implantados no SIGADOC, junto à equipe do nível estratégico;

II - elaborar o projeto de implantação dos processos no SIGADOC;

III - acompanhar e documentar o andamento das atividades, bem como, propor demandas junto ao Comitê Gestor;

IV - realizar o mapeamento, modelagem, análise e novo desenho do processo de trabalho e fluxo documental;

V - elaborar a análise tipológica e diplomática dos documentos que compõem o processo, protótipos visuais dos documentos digitais, árvore hierárquica dos documentos no SIGADOC e ata de aprovação dos instrumentos pelo Comitê Setorial;

VI - identificar necessidade de integrações entre o SIGADOC e os outros sistemas;

VII - elaborar e encaminhar a documentação para validação e monitoramento do Comitê Gestor;

VIII - solicitar o acesso ao ambiente de desenvolvimento do sistema SIGADOC;

IX - homologar e validar o processo digital com as áreas de negócio;

X - aplicar a metodologia para implantação dos documentos digitais estabelecida no artigo 2º da Instrução Normativa nº 016/2020/SEPLAG.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas deverão respeitar a legislação vigente do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º O Comitê Setorial deverá apresentar relatórios das atividades a cada trimestre.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá, 28 de agosto de 2020.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 426fed38

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)