

PORTARIA Nº 09 /2018/CASA CIVIL

Institui grupo de trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística da Casa Civil.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual, tendo em vista o que no Processo nº 104440/2008, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 762, de 09 de dezembro de 2016, que institui os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Casa Civil, o grupo de trabalho para proceder à elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística deste órgão, em atendimento ao disposto no parágrafo único do Art. 7º e no parágrafo único do Art. 8º do Decreto 762, de 01 de outubro de 2015.

Art. 2º O grupo de trabalho da Casa Civil será integrado pelos seguintes servidores:

- I - Gilberto Lemes do Nascimento - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados-NGER;
- II - Ivani Vicente Pereira - Secretaria Adjunta de Relações Políticas com os Municípios;
- III - Claudia Cristina Ferraz de Sousa - Secretaria Adjunta de Ação Governamental;
- IV - Rosilene Garcia de Souza - Secretaria Adjunta de Pessoas com Deficiência;
- V - Luiz Carlos Grassi - Secretaria Adjunta de Pessoas com Deficiência;
- VI - José Bruno de Souza Filho - Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;
- VII - Wagner Rosa Soares - Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;
- VIII - Rosilaine Franco - Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;
- IX - Felisberto de Souza Cupudunepa Filho - Superintendência de Assuntos Indígenas;
- X - Sergio Walmyr Monteiro Salles- Superintendência de Segurança Institucional;
- XI - Mariana de Oliveira Barros - ERMAT;

§ 1º A coordenação do Grupo de Trabalho compete ao servidor constante no inciso I, com atribuições de:

- a) planejar e conduzir as ações para implementação das etapas da metodologia;
- b) requisitar documentos e informações necessárias para a execução dos trabalhos;
- c) garantir as atualizações, publicações e /ou disponibilizações nos prazos, segundo exigências legais;
- d) providenciar os recursos físicos, didáticos e audiovisuais necessários para a realização das ações e das reuniões de trabalho;
- e) elaborar ou atualizar a parte documental do Manual Técnico de Processos e Procedimentos dos respectivos sistemas;
- f) cuidar da guarda da memória dos trabalhos realizados;
- g) promover as validações pelos integrantes dos grupos de trabalho junto a representatividades de servidores dos Órgãos Setoriais;
- h) encaminhar material desenvolvido à Secretaria de Estado de Gestão para validação do padrão;
- i) realizar a consolidação das informações para a conclusão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos;
- j) promover a publicação do manual por meio instrumento normativo.

§ 2º Os demais servidores subsequentes ao inciso I serão os analistas do processo, com atribuições de:

- a) elencar as legislações que norteiam os processos e procedimentos de trabalho;
- b) participar das capacitações e workshops do Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Gestão;
- c) realizar as entrevistas com o gestor e executor do processo;
- d) mapear os processos (AS IS) conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Gestão;
- e) participar das reuniões com a equipe Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Gestão e DO/NGER setorial, quando necessário;
- f) validar o mapeamento de processos com o Gestor do Processo (Coordenador/ Gerente da área funcional);
- g) padronizar os trabalhos em conformidade com a metodologia determinada pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Gestão;
- h) definir os indicadores do processo e do produto em conjunto com o Gestor do Processo.

Art. 3º O grupo de trabalho da área finalística da Casa Civil deverá observar os prazos estipulados para cada etapa constantes no Decreto nº 762/2016.

Parágrafo único. A versão final dos manuais deverá ser encaminhada para a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria de Estado de Gestão, para análise e emissão de parecer, o qual será parte integrante da conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Secretário-Chefe da Casa Civil, em Cuiabá, 23 de março de 2018.

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: 01b1c4ee

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar