

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 033/2020/AGER/MT

Institui grupo de trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados.

O PRESIDENTE REGULADOR DA AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS - AGER/MT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, II, "b", da Lei Complementar nº 429/2011;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.375, de 07 de março de 2018, que institui os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO decisão da Diretoria Executiva na 483ª Reunião deliberativa realizada em 10 de novembro de 2020 (Processo nº 368913/2020).

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da AGER-MT, o grupo de trabalho para proceder à elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos das áreas finalísticas deste órgão, em atendimento ao disposto no parágrafo único do Art. 8º do Decreto 1.375, de 07 de março de 2018.

Art. 2º O grupo de trabalho da AGER-MT será integrado pelos seguintes servidores:

- I. Servidor - Paulo Henrique Leite de Oliveira;
- II. Servidor - Thiago Alves Bernardes;
- III. Servidor - Clarice Aparecida Zunta;
- IV. Servidor - Jucemara Carneiro Marques Godinho;
- V. Servidor - Tânia Maria Porto de Moraes;
- VI. Servidor - Carolin Botelho;
- VII. Servidor - Jomine Falcão Freitas.

§ 1º A coordenação desse grupo compete ao servidor constante no inciso "I", com atribuições de:

- a) Planejar e conduzir as ações para implementação das etapas da metodologia;
- b) Elaborar o plano de atividades e o cronograma a serem desenvolvidos neste projeto;
- 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) Solicitar capacitações ao órgão central de desenvolvimento organizacional, quando necessário;
- f) Orientar as áreas na elaboração da identidade organizacional;
- g) Orientar as áreas na elaboração da cadeia de valor e hierarquia de processos;
- h) Auxiliar na realização das entrevistas, quando necessário;
- i) Orientar quanto a elaboração do mapeamento dos processos;
- j) Elaborar ou atualizar a parte documental do Manual Técnico de Processos e Procedimentos dos respectivos sistemas;
- k) Cuidar da guarda da memória dos trabalhos realizados;
- l) Promover as validações pelos integrantes dos grupos de trabalho junto a representatividades de servidores dos Órgãos Setoriais;
- m) Encaminhar material desenvolvido à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão para validação do padrão;
- n) Realizar a consolidação das informações para a conclusão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos
- o) 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) Requisitar documentos e informações necessárias para a execução dos trabalhos;
- c) Participar das capacitações e workshops do Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- d) Realizar as entrevistas com os gestores e/ou executores do processo;
- e) Elaborar identidade organizacional;
- f) Elaborar a cadeia de valor e o escopo de processos conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- g) Mapear os processos (AS IS) conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- h) Participar das reuniões com a equipe Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e DO/NGER setorial, quando necessário;
- i) Validar o mapeamento de processos com o Gestor do Processo (Coordenador/ Gerente da área funcional);
- j) Padronizar os trabalhos em conformidade com a metodologia determinada pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- k) Definir os indicadores do processo e do produto em conjunto com o Gestor do Processo.

Art. 3º O grupo de trabalho das áreas finalísticas da AGER-MT deverá observar os prazos estipulados para cada etapa constantes no Decreto nº 1.375/2018.

Parágrafo único. A versão final dos manuais deverá ser encaminhada para a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, para análise e emissão de parecer, o qual será parte integrante da conclusão dos trabalhos, até a data estipulada no Decreto supracitado.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 10 de novembro de 2020.

Luis Alberto Nespolo

Presidente Regulador

AGER/MT

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: d70ed4fd

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