

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 771, DE 08 DE AGOSTO DE 2023.

Institui grupo de trabalho para planejamento e execução do Programa de Modernização da Gestão de TI- PMGTI no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE, em substituição, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, inciso IV e VII, da Constituição Estadual c/c a Lei Complementar nº 214, de 23 de junho de 2005, que cria a Secretaria de Estado do Meio Ambiente;

Considerando a necessidade de implementar o modelo de governança e gestão da arquitetura dos processos de Tecnologia da Informação através de projetos de transformação de seus processos focando na eficiência para a entrega dos produtos e serviços de TI alinhados às estratégias e objetivos da SEMA.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir grupo de trabalho para planejamento e execução do Programa de Modernização da Gestão de TI- PMGTI no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, com objetivo de implementar o modelo de governança e gestão da arquitetura dos processos de Tecnologia da Informação através de projetos de transformação de seus processos focando na eficiência para a entrega dos produtos e serviços de TI alinhados às estratégias e objetivos da SEMA.

Art. 2º Compõem o grupo de trabalho e a estrutura de decisão, gestão e execução de um projeto de transformação do PMGTI:

I - Dono do Processo: função atribuída ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica- SAAS;

II - Gestor do Processo: função atribuída ao Superintendente de Tecnologia da Informação- STI;

III - Gestor da Metodologia de Transformação: função atribuída ao Coordenador de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação - CPQSI;

IV - Especialista em Processos: função atribuída aos analistas alocados na Coordenadoria de Planejamento, Qualidade e Segurança da Informação em Tecnologia da Informação - CPQSI;

V - Responsável Funcional: função atribuída ao Coordenador de Sistemas de Tecnologia da Informação - CSTI, ao Coordenador de Infraestrutura de TI - CITI e pelo Gerente de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação - GATI;

VI - Executor do Processo: função atribuída a todos os analistas alocados na Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação, na Coordenadoria de Infraestrutura de TI e na Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação.

Art. 3º Ficam estabelecidas as autoridades e suas respectivas funções no projeto:

I - A autoridade máxima de um projeto de transformação e do processo a ser transformado será exercida pelo Dono do processo;

II - A autoridade sobre o processo a ser transformado será exercida pelo Gestor do Processo, cabendo a este as definições e validações da arquitetura dos processos, do mapeamento e dos modelos do processo sob sua responsabilidade, regras de negócio, as soluções para os problemas e desvios, bem como pela definição dos procedimentos, padrões e indicadores;

III - A autoridade sobre o projeto de transformação de processo será exercida pelo Gestor da Metodologia até o final desta, cabendo a este liderar aspectos metodológicos e o planejamento de todas as fases do projeto; requerer a execução dos planos e reportar o andamento e resultados às partes envolvidas.

Art. 4º Cabe ao Dono do Processo:

I - Estabelecer as diretrizes estratégicas, metas, ganhos, premissas e expectativas para os processos;

II - Patrocinar o Programa de Modernização da Gestão de TI- PMGTI e os projetos de transformação de processos de Tecnologia da Informação;

III - Priorizar os processos para os projetos de transformação;

IV - Garantir a interlocução com os donos e gestores dos processos finalísticos e gerenciais que tenham interface com a arquitetura de processos de TI facilitando a integração quando se fizer necessário;

V - Atuar como instância máxima para as validações e demais questões relacionadas aos projetos de transformação e aos processos;

VI - Acompanhar o desempenho dos projetos de transformação;

VII - Divulgar e promover validação do processo com os demais membros da alta administração.

Art. 5º Cabe ao Gestor do Processo:

I - Deliberar com o Dono do processo sobre as diretrizes, as prioridades, as metas e as expectativas sobre o processo, garantindo que estas sejam atendidas ao longo do projeto de transformação;

II - Facilitar a interação entre os responsáveis funcionais e executores do processo com o gestor da metodologia;

III - Validar os artefatos inerentes ao planejamento e comunicação do projeto de transformação do processo;

IV - Gerenciar a equipe, alocar, desenvolver, orientar, motivar e cobrar responsabilidades engajando responsáveis funcionais e técnicos na participação dos projetos de transformação;

V - Apoiar e participar das fases do projeto e da metodologia de transformação;

VI - Participar das agendas e da execução das atividades sob sua responsabilidade, definindo prazos de execução;

VII - Deliberar e validar mapeamento, modelos, procedimentos, padrões, regras de negócio e indicadores pertinentes aos processos sob sua responsabilidade;

VIII - Propor, analisar, validar, priorizar as soluções para os processos sob sua guarda;

IX - Estimar e apurar riscos e ganhos das soluções propostas;

X - Promover a implementação do processo transformado, gerindo os planos de implantação do seu processo junto com os responsáveis funcionais;

XI - Reportar andamento da execução do plano de implantação do processo transformado ao Gestor da Metodologia e ao Dono do Processo;

XII - Acompanhar o desenvolvimento e a execução da implantação da transformação de ponta a ponta;

XIII - Responder pelos resultados da implantação e pelo desempenho do processo transformado;

XIV - Monitorar desempenho, riscos e conformidade do processo;

XV - Manter a estrutura de padronização;

XVI - Participar de reuniões gerenciais do projeto.

Art. 6º Cabe ao Gestor da Metodologia:

I - Realizar o planejamento do projeto de transformação do processo priorizado;

II - Coordenar o planejamento, a organização e a execução das fases do projeto e da metodologia de transformação;

III - Gerir cronograma do projeto de transformação e agendas das reuniões de condução das atividades inerentes à gestão e à execução da transformação do processo;

IV - Promover reuniões de controle para averiguar, junto ao gestor do processo e aos responsáveis funcionais, o desempenho da execução dos planos de ação, assim como solicitar informações sobre o andamento das atividades vinculadas a esses papéis;

V - Monitorar a execução do projeto de transformação, reportando problemas, riscos, conformidades e desvios que possam prejudicar o andamento e os prazos acordados;

VI - Reportar periodicamente o andamento do projeto e seu desempenho ao dono e ao Gestor do Processo;

VII - Responder pelos resultados metodológicos do projeto;

VIII - Esclarecer dúvidas sobre o projeto e metodologia de transformação.

Art. 7º Cabe ao especialista em processo:

I - Operacionalizar metodologias e técnicas de gestão para estruturar a governança e a gestão, organizando a arquitetura de processos de TIC, aplicando, quando pertinente, as bibliotecas relacionadas aos serviços e os produtos de TI no projeto de transformação para alcance de resultados;

II - Manter padrões para execução dos Projetos de Transformação;

III - Reportar ao gestor da metodologia sobre o andamento das atividades de transformação;

IV - Acompanhar o desenvolvimento e implantação da transformação ponta-a-ponta e reportar ao gestor da metodologia e ao gestor do processo casos de inconformidade.

Art. 8º Cabe aos Responsáveis Funcionais:

I - Participar e fomentar a participação dos executores, em todas as fases do projeto de transformação, de acordo com cronograma estabelecido pelo gestor da metodologia;

II - Propor ideias e soluções para os processos sob seu setor funcional;

III - Deliberar junto com o gestor do processo sobre as melhores soluções;

IV - Defender e argumentar em favor das propostas e soluções que foram apresentadas para priorização;

V - Validar soluções propostas pela equipe de executores do processo;

VI - Validar toda documentação produzida para o processo;

VII - Definir junto a equipe, o mapeamento, a modelagem, os procedimentos de trabalho, os padrões, as regras de negócio, indicadores e demais artefatos relacionados aos processos de suas áreas de atuação;

VIII - Disponibilizar documentos e informações necessários à execução dos trabalhos;

IX - Manter os executores do processo de sua unidade funcional engajados nas reuniões e atividades do projeto;

X - Participar das agendas e da execução das atividades sob sua responsabilidade definindo prazos de execução e analisando riscos;

XI - Liderar a implantação e a execução do processo transformado gerindo a execução do Plano de Implantação do processo de sua unidade funcional;

XII - Levantar pontos de atenção e dificuldades da área para a implementação do processo;

XIII - Garantir o cumprimento da rotina de controle e captura de resultados da execução do plano do projeto e do plano de implantação do processo transformado;

XIV - Gerenciar a equipe, desenvolver, orientar, motivar e cobrar responsabilidades;

XV - Monitorar desempenho, riscos e conformidade do processo na sua unidade funcional;

XVI - Analisar, reportar e responder pelos resultados da implantação do processo transformado dentro de sua área funcional;

XVII - Participar de reuniões gerenciais do projeto;

XVIII - Garantir o cumprimento das sprints propostas para o andamento do plano do projeto e do plano de implantação do processo transformado.

Art. 9º Cabe ao Executor do Processo:

I - Gerar ideias e soluções para os problemas e desvios relacionados ao processo e atuar na implementação das mesmas;

II - Participar do entendimento, análise e concepção de soluções para os processos;

III - Realizar ações e atividades individuais e conjuntas de implementação de melhorias;

IV - Executar plano de ação de implementação do processo;

V - Identificar, informar e considerar, durante a execução dos trabalhos, toda a legislação que normatiza e orienta os processos e procedimentos de trabalho objeto da transformação;

VI - Disponibilizar documentos, dados e informações necessárias da rotina dos seus processos;

VII - Participar das reuniões de trabalho convocadas pelo Gestor da Metodologia e Gestor do Processo, em todas as fases planejadas;

VIII - Elaborar os procedimentos de trabalho relacionados aos processos, detalhados em fluxos, procedimentos operacionais, instruções de trabalho e formulários envolvidos, em relação à situação atual e reprojeta dos processos;

IX - Cumprir as atividades definidas durante o projeto dentro do prazo estabelecido, bem como planejar e estipular prazos de execução para aquelas atividades sob sua responsabilidade;

X - Avaliar riscos que podem prejudicar o andamento de suas atividades e reportar aqueles que devem ser resolvidos em outras instâncias de decisão;

XI - Reportar e manter atualizadas as informações sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

XII - Participar das ações de mobilização da organização para implementação das etapas da metodologia;

XIII - Executar as sprints propostas para o andamento do plano do projeto e do plano de implantação do processo transformado.

Art. 10 O processo foco do projeto de transformação será priorizado pelo Dono do Processo.

Art. 11 O projeto de transformação, depois de priorizado, só poderá ser cancelado, suspenso e ter seu escopo alterado pelo Dono do processo.

Art. 12 Os projetos de transformação de processos serão planejados e geridos pelo Gestor da Metodologia com o apoio do Gestor do Processo, sendo que qualquer necessidade de mudança deverá ser levada para deliberação do Dono do Processo.

§ 1º O Gestor da Metodologia elaborará o plano do projeto, no qual constará o cronograma compreendendo as fases e atividades necessárias para a transformação do processo e o encaminhará para validação do Dono e Gestor do Processo antes de iniciar as atividades.

§ 2º Na fase de implantação do processo transformação, a liderança sobre a implantação será exercida pelo Gestor do Processo e os Responsáveis Funcionais do processo sob autoridade do Gestor da Metodologia dentro de suas responsabilidades.

§ 3º O projeto de transformação concluir-se-á com a implantação do processo na rotina dos setores envolvidos.

Art. 13 O principal instrumento de controle é o plano do projeto no qual devem constar, no mínimo, todas as fases necessárias para reprojeter o processo priorizado, sendo elas o mapeamento, geração de ideias, solução, redesenho, prazos, produtos, responsáveis, equipe envolvida.

Art. 14 Os Planos de implantação de um processo transformado serão liderados pelos Gestor do Processo ou Responsáveis Funcionais.

Art. 15 Os prazos para execução das ações e atividades nos planos de ação devem ser determinados pelos seus responsáveis, portanto, não serão permitidos itens sem um responsável nomeado e sem prazos estimados.

Art. 16 Os responsáveis pelas ações e atividades devem manter o andamento de sua execução atualizado e reportar riscos e dificuldades de execução.

Art. 17 O desempenho e resultados do plano do projeto e dos planos de implantação serão reportados ao Dono do Processo pelo Gestor da Metodologia em reuniões de acompanhamento do projeto.

Art. 18 As reuniões do projeto devem ser registradas em Ata específica, obtendo assinatura dos participantes.

Art. 19 O desempenho do projeto entrará como item de pauta das reuniões de gestão que ocorrem na rotina da STI e SAAS.

Art. 20 É facultado ao gestor da metodologia instituir novas formas de controle se achar necessário.

Art. 21 O projeto de transformação do processo priorizado é composto por dois tipos de reuniões, sendo elas, as reuniões gerenciais e as reuniões de execução.

§ 1º As reuniões gerenciais são aquelas lideradas pelo Gestor da Metodologia com o objetivo de avaliar o andamento e desempenho do projeto, avaliar riscos e resultados e fortalecer a comunicação e tomada de decisão pelo Responsável Funcional, Gestor do Processo e Dono do Processo.

§ 2º As reuniões de execução são aquelas focadas em repensar e reprojeter o processo, através de proposições mediante análise e discussão de ideias, devendo estar presentes os executores, representantes funcionais do processo, demais partes interessadas e impactadas pelo processo.

§ 3º É de caráter obrigatório a participação do Responsável Funcional nas reuniões de execução sempre que o escopo do seu setor estiver em pauta e sua equipe estiver envolvida, caso não haja comparecimento a reunião será cancelada.

§ 4º As informações advindas do monitoramento e controle sobre o Plano do Projeto e Planos de Implantação são insumos para tais reuniões.

Art. 22 É obrigatório a todos os envolvidos no Programa de Modernização da Gestão de TI da SEMA - PMGTI respeitar os prazos estabelecidos nos cronogramas, das atividades ou nas reuniões.

Art. 23 Obrigatoriamente devem ser justificados e replanejados os cronogramas, as atividades ou as reuniões em atraso.

Parágrafo único. Novos prazos serão aprovados respectivamente pelo Responsável Funcional, Gestor da Metodologia de Transformação, Gestor do Processo e caso envolva risco para o projeto, obrigatoriamente pelo Dono do Processo.

Art. 24 As demais situações não previstas nesta portaria serão sanadas pelo Dono do Processo.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Cuiabá/MT, 08 de agosto de 2023.

Alex Sandro A. Marega

Secretário de Estado de Meio Ambiente em Substituição

Portaria nº 008/2023

SEMA/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: 43c9b552

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