

PORTARIA Nº 23 /2019/CASA CIVIL

Institui novo 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, conforme Processo nº 353055/2019, e

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,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Casa Civil, novo grupo de trabalho para proceder à elaboração do Manual Técnico e Processos e Procedimentos da área finalística 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 Casa Civil será integrado pelos seguintes servidores:

- I - Cícero Eduardo Rodrigues Garcia - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER;
- II - Azilda Pinheiro Capistrano Pinho - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER;
- III - Lorena Nery Feodrippe Botassine - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER;
- IV - Aline Marques Palmeira - Secretaria Adjunta de Relações Políticas;
- V - Gabriela Mailto Clemente - Secretaria Adjunta de Comunicação;
- VI - Luís Cláudio Pereira da Cruz - Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;
- VII - Alexandre Xavier de Araújo - Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;
- VIII - Érika Cristina Soares Silvas - Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;
- IX - Soilo Urupe Chue - Superintendência de Assuntos Indígenas;
- X - João Félix de Lima e Souza Filho - Superintendência de Desenvolvimento Regional;
- XI - Taís Augusta de Paula - Superintendência de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência.

§ 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 de 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 1.375, de 07 de março de 2018.

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;

Art. 5º Revoga-se a portaria nº 33/2018/Casa Civil, de 22 de agosto de 2018.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 29 de julho de 2019.

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: 445b8d83

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