

PORTARIA Nº 050/2019/SECITECI/MT

Institui Grupos de Trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos da área finalística da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação- SECITECI.

A SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO- SECITECI no uso das suas atribuições legais, nos termos do Inciso II do artigo 71 da Constituição Estadual;

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 Fica instituído, no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, 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 1.375, de 07 de março de 2018.

Art 2º O grupo de trabalho que trata o art 1º, será composto pelos seguintes servidores.

I - Cilene da Silva Reis

II - Fernanda Vilarinho Paiva

III - Leticia Auxiliadora Figueiredo Oliveira

III - Ana Flávia Soares

IV - Doralice Correa Afonso

V - Bruna Figueiredo

VI - Bruna Eduarda Ferreira Batista

VII - Jun Sakamoto

§ 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 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 subseqüentes 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 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 Gestão;
- g) Mapear os processos (AS IS) conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Gestão;
- h) Participar das reuniões com a equipe Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de 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 Gestão;
- k) Definir os indicadores do processo e do produto em conjunto com o Gestor do Processo.

Art.3º O grupo de trabalho 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 Gestão e Planejamento - SEPALG, 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.

C U M P R A - S E.

Cuiabá, 20 de maio de 2019

Nilton BogesBorgato

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação

(Original assinado)

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: cc3e435f

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