

PORTARIA Nº 410/2019/SEMA/MT

Estabelecer o modelo de governança e gestão dos projetos de melhoria e/ou automatização de processos na SEMA, com o propósito de proceder a deliberação, a execução, o acompanhamento, a validação, a avaliação e a fiscalização, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Estadual e Legislação vigente;

Considerando a necessidade de planejamento, organização, normatização e implantação do Sistema Integrado de Gestão Ambiental, no âmbito da SEMA;

Considerando a execução do Projeto 2.1 - Mato Grosso Sustentável/Fundo Amazônia/BNDES na Secretaria de Estado de Meio Ambiente, pelo qual se busca um novo modelo de gestão ambiental, de acordo com o Contrato de concessão de colaboração financeira não reembolsável nº 13.2.1265.1 assinado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES com o Estado de Mato Grosso, além de outras iniciativas;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Executivo de Governança para Melhoria e/ou automatização de Processos, no nível de decisão estratégica, de caráter deliberativo com foco na melhoria e/ou automatização de processos organizacionais na SEMA, com as seguintes competências:

- I - definir as diretrizes gerais para a condução de projetos para a melhoria e/ou automatização de processos na SEMA;
- II - prover o alinhamento das iniciativas de melhorias e/ou automatização de processos com a estratégia organizacional da Secretaria;
- III - priorizar os processos a serem melhoradas e/ou automatizados;
- IV - estabelecer as diretrizes, objetivos, metas e resultados esperados para as iniciativas de melhoria e/ou automatização de processos;
- V - designar o Gerente do projeto para melhoria e/ou automatização de processos;
- VI - designar o Dono do processo para cada iniciativa disparada;
- VII - avaliar o desempenho dos processos melhorados, automatizados ou não;
- VIII - resolver possíveis problemas e ou conflitos de: integração inter processo, lideranças de processos e lideranças organizacionais, funcionais (ou departamentais), alocação de recursos, relacionados a execução do projeto e ao alinhamento dos objetivos, metas e estratégias de negócio;
- IX - patrocinar as iniciativas de melhoria e/ou automatização de processos da SEMA-MT;
- X - acompanhar o andamento das atividades do projeto para cada iniciativa, e definir medidas corretivas, quando for o caso;
- XI - aprovar ou vetar as propostas de solução apresentadas pela equipe técnica da SEMA, o reprojeção dos processos, automatizados ou não;
- XII - aprovar a finalização do projeto da iniciativa, sendo esta condição para aprovação e atesto dos serviços contratados de terceiros, quando for o caso.

Parágrafo único. O Comitê Executivo de Governança para Melhoria e/ou automatização de Processos reunir-se-á na abertura e na finalização do projeto de cada iniciativa, conforme competências acima, e mensalmente para acompanhamento da execução do projeto, bem como extraordinariamente mediante convocação do Secretário da Pasta quando necessário.

Art. 2º Compõem o Comitê Executivo de Governança para Melhoria e/ou automatização de Processos na SEMA:

- I - Secretário (a) de Estado de Meio Ambiente;
- II - Secretário (a) Adjunto (a) Executivo de Meio Ambiente;
- III - Secretário (a) Adjunto (a) de Licenciamento Ambiental e de Recursos Hídricos;
- IV - Secretário (a) Adjunto (a) de Gestão Ambiental;
- V - Secretário (a) Adjunto (a) de Administração Sistêmica.

Parágrafo único. Compõem ainda o Comitê de que trata o caput, em caráter consultivo, para apoiar a tomada de decisão de acordo com as competências regimentais pertinentes a cada unidade, os titulares do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados; da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, da Coordenadoria de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental, da Unidade de Programas e Projetos

Estratégicos e da Unidade Estratégica de Transparência e Geoinformação.

Art. 3º Instituir o Comitê Técnico da Iniciativa, no nível de execução e controle dos projetos, de caráter técnico do negócio, com as seguintes competências:

I - estabelecer o planejamento de cada iniciativa;

II - participar de todo o ciclo da iniciativa;

III - validar os diagramas, mapas, modelos e procedimentos dos processos da SEMA, artefatos da automatização e demais entregas produzidas durante a execução do projeto;

IV - designar equipe técnica para execução do projeto;

V - homologar as entregas produzidas quando do desenvolvimento da solução informatizada.

§ 1º O Comitê Técnico da Iniciativa reunir-se-á na abertura e finalização do projeto de cada iniciativa, e nas validações e homologações das entregas pertinentes ao projeto, bem como extraordinariamente mediante convocação do Gerente do Projeto quando necessário.

§ 2º A validação ou homologação pelo Comitê Técnico será formalizada em formulário específico que ateste tecnicamente a aderência do produto entregue aos requisitos e qualidade registradas no Plano do projeto da iniciativa.

Art. 4º Compõem o Comitê Técnico da Iniciativa:

I - Gerente do Projeto de melhoria e/ou automatização (designado pelo Comitê Executivo) - líder do Comitê Técnico;

II - Dono do Processo a ser melhorado e/ou automatizado (designado pelo Comitê Executivo);

III - Titular do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados (ou representante designado);

IV - Titular da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da SEMA (ou representante designado);

V - Titular da Coordenadoria de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental (ou representante designado), quando a iniciativa se referir a melhoria e/ou automatização de processos que envolvam o uso de dados geoespaciais;

VI - Titular da Unidade Estratégica de Transparência e Geoinformação (ou representante designado), quando a iniciativa se referir a melhoria e/ou automatização de processos que envolvam a transparência das informações;

VII - Gestor do Contrato.

§ 1º O Gerente do Projeto designado será o responsável por gerenciar todo o ciclo de melhoria e/ou automatização de um processo de cada iniciativa estabelecida, com as seguintes atribuições:

I - definir, junto com o Dono do Processo, a equipe de especialistas;

II - gerenciar a equipe, desenvolver, orientar, motivar e cobrar responsabilidades;

III - gerenciar o relacionamento com as partes interessadas;

IV - gerenciar o projeto durante todo o seu ciclo de vida, agindo proativamente para alcançar os objetivos planejados dentro do escopo, tempo e custos previstos;

V - coordenar o planejamento, a organização e execução das atividades do projeto em conjunto com o Comitê Técnico da Iniciativa;

VI - monitorar a execução do projeto, identificando problemas, promovendo correções e buscando soluções;

VII - elaborar a proposta final do Plano do Projeto da Iniciativa;

VIII - elaborar cronograma de execução das atividades do projeto;

IX - promover reuniões e oficinas de trabalho visando à execução do projeto;

X - submeter ao Comitê Executivo de Governança as definições de priorização e direcionamentos em relação ao mapeamento dos processos previstos no projeto;

XI - acompanhar o desenvolvimento e implantação da melhoria e/ou automatização;

XII - apresentar relatórios periódicos ao Comitê Executivo de Governança sobre a evolução das etapas do projeto;

XIII - participar das reuniões com a equipe de fiscalização do contrato envolvido na iniciativa;

XIV - prover insumos e informações requeridas pela fiscalização;

XV - elaborar e executar o plano de comunicação do projeto entre os envolvidos na iniciativa;

XVI - responder pela organização e coordenação das agendas dos fóruns de que trata os Art. 1º e 3º;

XVII - manter a guarda da documentação gerada e recebida do projeto, procedendo o arquivamento ao seu término.

§ 2º O Dono do Processo é o responsável por assegurar que o processo sob sua gestão atenda as expectativas de desempenho estabelecidas, com as seguintes atribuições:

- I - envolver as partes interessadas para definir o contexto de processos de negócio e assegurar alinhamento com os objetivos estratégicos;
- II - envolver as partes interessadas e a equipe de especialistas para assegurar que o desenho dos processos de negócio, bem como a automatização dos processos atendam às expectativas definidas no contexto organizacional;
- III - atuar como instância máxima para questões relacionadas ao processo;
- IV - solicitar manutenção na Cadeia de Valor, caso necessário;
- V - assegurar a compreensão de como as pessoas e os sistemas estão envolvidos para prover suporte à execução do processo;
- VI - exercer o papel de parte interessada ativa em iniciativas de negócio e tecnologia que impactam o processo;
- VII - facilitar a implantação do processo de negócio melhorado e/ou automatizado;
- VIII - colaborar com os Donos de outros processos para assegurar alinhamento;
- IX - patrocinar iniciativa de automatização de processos;
- X - responder pelo desenho, reprojeto, desempenho e resultado dos processos sob sua responsabilidade, bem como da sua automatização;
- XI - solicitar ao Comitê Executivo de Governança abertura de iniciativa em caso de mudanças no processo implantado;
- XII - indicar membros para compor Equipe de Especialistas.

§ 3º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados tem como responsabilidade primar pelos padrões e metodologia determinadas pela SEPLAG no que tange ao mapeamento (AS IS e TO BE) no âmbito da execução e validar os artefatos de acordo com os padrões do Estado, além de manter a cadeia de valor da SEMA atualizada.

§ 4º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como responsabilidade gerir e atestar a conformidade dos procedimentos relativos aos serviços para automatização dos processos de negócio, disponibilizando arquitetura, normas e recursos computacionais alinhadas a estratégia do negócio.

§ 5º A Coordenadoria de Geoprocessamento e Monitoramento Ambiental tem como responsabilidade a definição das diretrizes e validações das modelagens e soluções envolvendo os dados geoespaciais.

§ 6º O Gestor do Contrato tem como responsabilidade cumprir as atribuições constantes em Portaria específica publicada no Diário Oficial do Estado.

Art. 5º Instituir a Equipe de Especialistas no nível de execução técnica, cujos membros serão responsáveis pelo mapeamento e modelagem dos processos na unidade em que atuam, e pela definição dos fluxos, procedimentos, documentos, formulários e indicadores pertinentes, e tem como atribuições:

- I - disponibilizar documentos, dados e informações necessárias da rotina dos seus processos;
- II - identificar, informar e considerar, durante a execução dos trabalhos, toda a legislação que normatiza e orienta os processos e procedimentos de trabalho objeto da iniciativa;
- III - participar das reuniões de trabalho convocadas pelo Gerente do Projeto, para elaborar os procedimentos de trabalho relacionados aos processos, detalhados em fluxos, procedimentos operacionais e formulários envolvidos, em relação a situação atual e reprojeta dos processos;
- IV - levantar a situação atual e identificar melhorias no processo de negócio ao qual representa;
- V - validar o fluxograma AS IS do processo;
- VI - participar da definição de indicadores de desempenho do processo, bem como sua fórmula e meios de sua medição;
- VII - validar o fluxograma TO BE do processo;
- VIII - validar, no que lhe couber, os artefatos TO DO e TO RUN, testes e homologações quando iniciativas de automatização;
- IX - levantar os requisitos técnicos, regras de negócio, e colaborar para a definição das especificações técnicas referentes ao processo

trabalhado, devendo apontar as inter-relações com outros processos da organização;

X - participar das ações de mobilização da organização para implementação das etapas da metodologia;

XI - participar das capacitações promovidas para aplicação da metodologia;

XII - cumprir as atividades definidas durante o projeto dentro do prazo estabelecido.

Parágrafo único. Serão indicados de três a cinco pessoas para compor a Equipe de que trata o caput acima.

Art. 6º A Unidade de Programas e Projetos Estratégicos tem como responsabilidade apoiar e orientar o Gerente do Projeto na aplicação da metodologia de gestão de projetos a ser empregada desde o início da iniciativa.

Art. 7º As reuniões que envolvem os fóruns de que tratam os artigos 1º e 3º e os demais encontros das partes envolvidas devem ser registrados em Ata específica, obtendo assinatura dos participantes.

Art. 8º Para efeito de melhor entendimento, listam-se abaixo os conceitos a serem adotados neste documento:

I - AS IS: trata-se de uma das fases do BPM (Business Process Management), abordagem gerencial que representa a visão atual dos processos de uma organização, mostrando como realiza suas atividades em um determinado momento;

II - automação do processo: sistema pelo qual os mecanismos controlam o seu próprio funcionamento, com a mínima interferência humana;

III - automatização: processo ao qual o homem deixa de executar as suas tarefas, passando a utilizar máquinas;

IV - BPM: Gerenciamento de Processos de Negócios (Business Process Management);

V - cadeia de valor: consiste em um conjunto de Macroprocessos que agregam valor à organização, bem como as interfaces, para a satisfação dos seus clientes e o cumprimento de seus objetivos;

VI - governança: relaciona-se com processos de comunicação; de análise e avaliação; de liderança, tomada de decisão e direção; de controle, monitoramento e prestação de contas;

VII - iniciativa: é aquilo que dá lugar ao início de algo. Trata-se do ponto de partida de um projeto;

VIII - mapeamento do processo: fase onde se conduz o AS IS, representando a visão atual dos processos de uma organização;

IX - modelagem ou desenho do processo: fase onde se conduz o TO BE, representando a visão futura dos processos de uma organização, após análise e proposição de melhorias;

X - negócio: definição dos produtos e serviços que a organização fornece;

XI - processo: sequência de ações integradas, estruturadas e mensuráveis que produzem um resultado que agrega valor na percepção do cliente. O processo é vinculado a um macroprocesso e pode ser desdobrado em outros níveis de processos (subprocesso);

XII - SEPLAG: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Mato Grosso;

XIII - TO BE: trata-se de uma das fases do BPM (Business Process Management), abordagem gerencial que representa a visão dos processos futuros da organização, e mostra a melhor forma de realizar o processo, apresentando as melhorias propostas;

XIV - TO DO: trata-se de uma das fases do BPM (Business Process Management), abordagem gerencial que representa a visão dos processos sob a ótica da análise de sistemas, de forma a identificar como agregar maior valor ao processo com o uso de recursos de tecnologia, até mesmo a adaptação do processo para a automatização;

XV - TO RUN: trata-se de uma das fases do BPM (Business Process Management), abordagem gerencial que representa o detalhamento mais refinado do modelo TO DO, possibilitando agregar ao processo informações específicas para a interpretação do motor de processo.

Art. 9º Quando as iniciativas de melhoria e/ou automatização envolver empresa contratada para esse fim, comporão a governança a equipe de fiscalização formalmente designada para o contrato específico, cujas atribuições e responsabilidades constarão em Portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. A Equipe de Fiscalização de que trata o caput acima será subsidiada pelos formulários específicos de ateste técnico emitido pelo Comitê Técnico da Iniciativa mencionado no Art. 3º.

Art. 10 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cuiabá, 10 de maio de 2019.

Mauren Lazzaretti

Secretária de Estado de Meio Ambiente

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: 55373704

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