

Portaria nº 158/GSF/SEFAZ/2017

Institui Grupo de Trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos das áreas finalísticas da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso - SEFAZ/MT.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 762 de 09 de dezembro de 2016, 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 Adjunta da Receita Pública e da Secretaria Adjunta de Atendimento ao Cliente da Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/MT, os grupos de trabalho para proceder a elaboração dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos das áreas finalísticas deste órgão, em atendimento aos Artigos. 1º, 3º, 4º e 8º do Decreto 762, de 09 de dezembro de 2016.

Art. 2º O grupo de trabalho da Secretaria Adjunta da Receita Pública será integrado pelos seguintes servidores:

- I - Eliel Barros Pinheiro; Suplente: Vinícius José Simioni Silva;
- II - Edson Fontana de Oliveira; Suplente: Jeane da Silva Souza;
- III - Rodrigo Sarkis Moor Santos; Suplente: Fábio Vinícius Ferreira;
- IV - Dalcirio Bighetti Junior; Suplente: Nilton Esaki;
- V- Potiara Costa França Barreto Dalcin; Suplente: José Elson Matias dos Santos;
- VI - Carla Harue Kobayashi; Suplente: Marcelo Alves Almeida;
- VII - Mauricio Sotsu Okubara; Suplente: Frederica Mansur Bumlai Gaiva Nadaf;
- VIII - Maira Cristina de Santana Alves; Suplente: Marly Aparecida Tavares Pauletti;
- IX - Um titular e um suplente indicado pela SEMA/MT;
- X - Um titular e um suplente indicado pela SESP/MT;
- XI - Um titular e um suplente indicado pelo DETRAN/MT

Parágrafo 1º A coordenação do grupo de trabalho da Receita Pública será atribuída ao servidor indicado no inciso "I", o qual terá as seguintes atribuições:

- 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) cuidar da guarda da memória dos trabalhos realizados;
- f) promover as validações pelos integrantes dos grupos de trabalho junto a representatividades de servidores dos Órgãos Setoriais;
- g) encaminhar material desenvolvido ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER da SEFAZ para validação do padrão;
- h) promover a publicação do manual por meio de portaria;
- i) promover a disponibilização do manual em meio virtual;

Parágrafo 2º Os servidores indicados nos incisos " II e III" serão os analistas de processos dos respectivos grupo de trabalho, os quais terão as seguintes atribuições:

- a) planejar e conduzir ações para implementação das etapas da metodologia determinada pela Secretária de Estado de Gestão;

- b) padronizar os trabalhos em conformidade com a metodologia determinada pela Secretaria de Gestão;
- c) realizar a consolidação das informações para a conclusão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da Receita Pública.

Parágrafo 3º Os servidores indicados nos incisos "IV a XI" são os executores dos processos, os quais são conhecedores do conteúdo dos processos, com as seguintes atribuições:

- a) atualizar e/ou elaborar os fluxogramas e procedimentos estabelecidos conforme orientação dos analistas dos processos;
- b) elaborar ou atualizar as legislações que norteiam os processos e procedimentos de trabalho;
- c) definir os indicadores dos processos e dos produtos da Receita Pública;
- d) multiplicar o conhecimento, sua fundamentação legal e todos os procedimentos e a forma de realização do fluxo em si.

Art. 3º O grupo de trabalho da Secretária de Atendimento ao Cliente será integrado pelos seguintes servidores:

I. Marisa De Fátima Leão Castillo; Suplente: Ana Carolina Carvalho Gomes;

II. Carlos Alberto Eitharo Oshiro; Suplente: Emerson Shiguemi Futigami

III. Marlene de Ávila Alves; Suplente: Patrícia Nigro

IV. Alberto Ferreira de Moraes; Suplente: José Horácio Ferreira Cerejo;

V. Augusto Pavini Dourado; Suplente: Cristiane Oldoni da Silva;

VI. Dalberto Silva Torres ; Suplente: Eduardo Wollinger;

VIII. Teodorico Campos Almeida Filho; Suplente: Rubens Marcelino dos Santos.

Parágrafo 1º A coordenação do Grupo de Trabalho de Atendimento ao Cliente compete ao servidor indicado no inciso "I", com as seguintes atribuições:

- 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) cuidar da guarda da memória dos trabalhos realizados;
- f) promover as validações pelos integrantes dos grupos de trabalho junto a representatividades de servidores os Órgãos Setoriais;
- g) encaminhar material desenvolvido ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER da SEFAZ/MT para validação do padrão;
- h) promover a publicação do manual por meio de portaria;
- i) promover a disponibilização do manual em meio virtual;

Parágrafo 2º Os servidores indicados nos incisos " II a VIII" são os executores dos processos, os quais são conhecedores do conteúdo dos processos, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar ou atualizar a contextualização dos processos finalísticos do Atendimento ao Cliente;
- b) elaborar ou atualizar a legislações que norteiam os processos e procedimentos de trabalho;
- c) definir os indicadores dos processos e dos produtos do Atendimento ao Cliente;
- d) multiplicar o conhecimento, sua fundamentação legal e todos os procedimentos e a forma de realização do fluxo em si.

Parágrafo 3º Os servidores indicados nos incisos "II e III" serão os analistas de processos do respectivo grupo de trabalho, com atribuição de:

- a) elaborar os fluxogramas e procedimentos estabelecidos conforme orientação dos executores dos processos;
- b) padronizar os trabalhos em conformidade com a metodologia determinada pela Secretaria de Estado de Gestão;
- c) realizar a consolidação das informações para a conclusão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos do Atendimento ao Cliente.

Art. 4º Os grupos de trabalho das áreas finalísticas da SEFAZ/MT deverão observar os prazos estipulados para cada etapa constantes no Decreto nº 762/2016.

Art. 5º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER da SEFAZ/MT participará do processo de elaboração dos Manuais de Processos e Procedimentos das áreas finalísticas desta Secretaria como unidade de suporte, fornecendo apoio e auxiliando nos trabalhos a serem realizados pelos grupos relacionados nos Arts. 2º e 3º desta portaria.

Parágrafo único. O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER da SEFAZ/MT deverá encaminhar a versão final dos manuais para 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.6º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Gabinete do Secretário de Estado de Fazenda, em Cuiabá - MT, 05 de setembro de 2017.

GUSTAVO PINTO COELHO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Fazenda

(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: c25ca81d

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)