

PORTARIA Nº 09 /2025-CASA CIVIL

Institui grupo de trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da Casa Civil.

O Secretário-Chefe da Casa Civil do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 71 da Constituição Estadual, 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 Fica instituído, no âmbito da Casa Civil, o grupo de trabalho para proceder à elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos deste órgão, em atendimento ao disposto nos parágrafos únicos dos Arts. 7º e 8º do Decreto 1.375, de 07 de março de 2018.

Art. 2º O grupo de trabalho da Casa Civil será composto pelos seguintes servidores:

- I - Cicero Eduardo Garcia - representante do Núcleo de Gestão para Resultado - NGER;
- II - Elissandra Gomes Tito - representante do Núcleo de Gestão para Resultado - NGER;
- III - Elisângela Rocha Dastsch - representante do Núcleo de Gestão para Resultado - NGER;
- IV - Mariana Regina Americano da Silva - Gerencia de Aplicação Saúde e Segurança;
- V - Elissa Auxiliadora Silva de Deus - representante da Gerência de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança;
- VI - Benedita Helena da Silva - integrante da Gerência de Provimento;
- VII - Geisa Laura Vilalva de Magalhães - representante da Unidade de Controle e Monitoramento;
- VIII - Lucas Chermont - representante da Secretaria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;
- IX - Jair Alves da Silva - representante da Gerência de Atendimento Suporte Técnico;
- X - Bruno Vidal Montenegro - representante do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica;
- XI - Solange Maria Rocha de Camargo - representante da Coordenadoria de Aquisições;
- XII - Claudia Cristina Ferraz de Sousa - representante da Secretaria Adjunta de Ação Governamental;
- XII - Otair Rodrigues Rondon Filho - representante da Superintendência de Cargos Comissionados;
- XIV - Bruna Moraes de Aquino - representante da Unidade de Assuntos Internacionais;
- XV - Karina Marcondes Colet - representante da Unidade de Assuntos Internacionais.

§ 1º A coordenação do Grupo de Trabalho compete ao servidor constante no inciso I, com as 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 Planejamento e 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 serão os analistas do processo, com as 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 Central de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e 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 Central de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- g) mapear os processos (AS IS) conforme metodologia definida pelo Escritório Central de Processos de Negócios da de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- h) participar das reuniões com a equipe Escritório Central de Processos de Negócios da Secretaria de Estado de Planejamento e 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 Central de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- k) definir os indicadores do processo e do produto em conjunto com o Gestor do Processo;
- l) contribuir com a elaboração e mapeamento de todas as etapas com os trabalhos de sua área e as demais áreas a serem mapeadas.

Art. 3º O grupo de trabalho ora instituído deverá observar as etapas constantes no Decreto nº 1.375/2018.

Parágrafo único. A versão final do manual deverá ser encaminhada para a Superintendência de Modernização Organizacional da Secretaria de Estado de Planejamento e 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.

C U M P R A - S E.

Cuiabá/MT, 7 de novembro de 2025.

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil

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: 448a13af

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