

PORTARIA Nº 154/SECEL/2021

Institui grupo de trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística da Secretaria de Estado de Cultura, Esporte e Lazer (SECEL).

O Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer, no uso de 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 SECEL, 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 da SECEL será integrado pelos seguintes servidores:

I. Paulo Mário Moura Pereira da Silva

II. Amanda Cavalheiro Candido Pacheco

III. Josué Natanael Silva de Andrade

IV. Cinthia de Miranda Mattos

V. Ivan Moreira de Almeida

VI. Edilberto Angelo Magalhães

VII. Carine Machado da Silva

VIII. Leandro dos Santos Duarte

IX. Arnaldo Ramos Júnior

X. Marcos Natanael Silva de Andrade

§ 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 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 subsequentes ao inciso l 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 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 de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

g) Mapear os processos (AS IS) conforme metodologia definida pelo Escritório de Gerenciamento de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

h) Participar das reuniões com a equipe Escritório de Gerenciamento de Processos 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 de Gerenciamento 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.

Art. 3º O grupo de trabalho da área finalística da SECEL 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 Planejamento e Gestão, 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.

Gabinete da SECEL, em Cuiabá - MT, 23/09/2021.

ALBERTO MACHADO

Secretário de Estado de Cultura, Esporte e Lazer

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: 4fb74882

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