

PORTARIA Nº 02 /2020-CASA CIVIL

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso II da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO, o Decreto nº. 512, de 04 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº. 016/2020/SEPLAG que estabelece orientações e procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a implantação de documentos digitais no Sistema Integrado de Gestão Administrativa de Documentos - SIGADOC;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Comitê Setorial com o objetivo de implantar o Sistema SIGADOC no âmbito da Casa Civil, que será composto pelos seguintes membros:

- I - Sandra Batista Morais Matsui - Coordenador;
- II - Marcielly Moura Reis da Guia - Gestão Documental;
- III - Cícero Garcia - Avaliação de Documentos e Gestão da Informação;
- IV - Jan Deloni Oliveira Magalhães - Gestão da Tecnologia da Informação Setorial;
- V - Fabricio Emilio Guerreiro - Gestão de Processos;
- IV - Adriano de Souza Morais - Representante da área de negócios

§ 1º Os membros do Comitê Setorial ficarão responsáveis pelos prazos definidos pela SEPLAG, bem como pelo acompanhamento da elaboração de eventuais documentos pela equipe técnica do órgão e posterior encaminhamento ao Comitê Gestor e/ou SEPLAG dos documentos elaborados, conforme constante na Instrução Normativa nº. 016/2020/SEPLAG

§ 2º Os membros do Comitê poderão designar servidores para representa-los nas reuniões e capacitações que venham a ser realizadas, bem como para o desempenho de funções específicas no atendimento de demandas do Comitê Setorial, mediante autorização do respectivo chefe imediato.

Art. 2º O Comitê Setorial será responsável por:

- I - definir a priorização dos processos do órgão ou entidade, a serem implantados no SIGADOC, junto à equipe do nível estratégico;
- II - elaborar o projeto de implantação dos processos no SIGADOC;
- III - acompanhar e documentar o andamento das atividades, bem como, propor demandas junto ao Comitê Gestor;
- IV - realizar o mapeamento, modelagem, análise e novo desenho do processo de trabalho e fluxo documental;
- V- elaborar a análise tipológica e diplomática dos documentos que compõem o processo, protótipos visuais dos documentos digitais, arvore hierárquica dos documentos no SIGADOC e ata de aprovação dos instrumentos pelo Comitê Setorial;
- VI - identificar a necessidade de integrações entre o SIGADOC e outros sistemas;
- VII - elaborar e encaminhar a documentação para validação e monitoramento do Comitê Gestor;
- VIII - solicitar o acesso ao ambiente de desenvolvimento do sistema SIGADOC;
- IX - homologar e validar o processo digital com as áreas de negócio e a equipe de nível estratégico;
- X- aplicar a metodologia para a implantação dos documentos digitais estabelecida no artigo 2º na Instrução Normativa nº. 016/2020/SEPLAG.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, Cumpra-se

Cuiabá/MT, 27 de agosto de 2020.

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: bf0ae7cf

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