

PORTARIA/MTI N° 020/2020

Institui grupo de trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da área finalística da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação.

O Diretor-Presidente Interino da Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, no uso de suas atribuições legais,

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 Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, 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 Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI será integrado pelos seguintes membros:

- I. Ideraldo Bonafé
- II. Bruno Augusto Alves
- III. Rosineire Ana da Paixão Carvalho
- IV. Everton Honorato da Silva
- V. Maria Carolina Teixeira Rodrigues

§ 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) Coordenar a equipe para elaboração do cronograma a ser desenvolvido neste projeto;
- c) Zelar pelas 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) Promover a realização da consolidação das informações para a conclusão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos
- o) Promover a publicação do manual por meio de instrumento normativo.

§ 2º Os demais servidores subsequentes ao inciso I 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 (Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus Gerentes de Unidade de Gestão);
- 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 Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI 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 tornando sem efeito a portaria nº 083/2016.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI,

Cuiabá-MT, 25 de março de 2020.

Kleber Geraldino Ramos dos Santos

Diretor-Presidente Interino

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: 40ea4aa9

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