

PORTARIA Nº 0005/2025/ERMAT

Institui Grupo de Trabalho para elaboração, aprovação e disponibilização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos da Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/ERMAT.

O Secretário de Estado da Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF-ERMAT, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo Nº 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 Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF-ERMAT, o Grupo de trabalho para proceder à elaboração do Manual Técnico de Processos e Procedimentos 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 Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF-ERMAT, será integrado pelos seguintes servidores:

- I- Cicero Eduardo Garcia - Representante do Núcleo de Gestão para Resultado - NGER
- II- Felipe Thiago Tingo de Lima - Chefe de Unidade
- III- Adriana Antonio Carlos de Albuquerque Nunes- Analista Administrativo
- IV- Mariana de Oliveira Barros - Agente Universitária
- V- Simone Eineck Alcântara - Profissional Técnico de Nível Superior dos Serviços de Saúde do SUS/MT
- VI- Karolina Vicenzi Andrade - Assessor Especial

§ 1º A coordenação desse Grupo de Trabalho compete ao servidor constante no inciso "I", 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 representatividade da área;
- 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 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 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 a 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 de Processos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- h) participar das reuniões com a equipe do Escritório Central de Processos de Negócios da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e do NGER Casa Civil, quando necessário;
- i) validar o mapeamento de processos com o Gestor do Processo (representante do NGER);
- 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 da Secretaria de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF-ERMAT, 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 e tornando sem efeito as demais.

Cumpra-se.

Brasília, 13 de novembro de 2025.

Leonardo Ribeiro Albuquerque

Secretário de Estado do Escritório de Representação do Estado de Mato Grosso em Brasília/DF-ERMAT

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: 56c49f41

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