



Governo do Estado de Mato Grosso

Proposta de Metodologia de reuniões com Secretários e dirigentes para definir orientações estratégicas setoriais

As reuniões com os Secretários terão como objetivo:

- A sensibilização dos dirigentes para o processo de construção dos novos Programas do PPA do Estado de Mato Grosso a partir das oficinas de elaboração, numa visão mais estratégica;
- A explicitação das prioridades das Secretarias e as orientações para os setores;
- A necessidade de enfatizar o patrocínio do processo na Secretaria pelo dirigente, e a necessidade de orientação da equipe técnica que participará das oficinas;
- A solicitação de informações **previstas no manual que ainda não foram** Disponibilizada;
- **A ênfase no alinhamento das prioridades setoriais às de Governo.**

As reuniões terão um roteiro e prazo pré-definidos de não mais que uma hora e trinta minutos. Recomendamos que a proposta de pauta seja antecipada aos participantes, bem como a expectativa de informações e do resultado da reunião.

Recomendamos que após a reunião a equipe de planejamento da área setorial se reúna para discutir a percepção das prioridades do secretário conseguidas na reunião. Este momento de alinhamento da percepção é essencial para que a equipe esteja mais afinada para as oficinas.

Roteiro de trabalho:

1. Abertura pelo Coordenador de Grupo Temático - GTs.
2. Apresentação do roteiro da reunião pelo Coordenador do GTs.
3. Apresentação dos Atores:
 - Secretário e Dirigentes do Órgão,
 - Equipe de apoio e assessoramento da Seplan,
 - Subcoordenador dos trabalhos da área Setorial,
 - Equipe de planejamento da área setorial.
4. Apresentação das orientações estratégicas do Governo para a área setorial - Coordenador do GTs.
5. Apresentação dos principais problemas (causas, apontamentos) levantados no diagnóstico setorial- Subcoordenador da área setorial.
(Obs.: Nesse momento o subcoordenador deve apresentar sinteticamente os



Governo do Estado de Mato Grosso

principais problemas das políticas públicas da área setorial levantados no diagnóstico).

6. Apresentação dos resultados dos programas do PPA 2008-2011.
(Obs.: Apresentar sinteticamente os principais resultados dos programas. Para essa apresentação deve-se apresentar resultados de avaliação dos indicadores e não produtos entregues nas ações). Os resultados de um programa se medem pelo impacto causado no problema, demanda, oportunidade).
7. Apresentação das prioridades estratégicas da secretaria - Secretário da pasta.
(Obs.: secretário deve apontar os problemas prioritários que ele quer trabalhar no PPA 2012-2015. Lembrar que onde tudo é prioridade não existe prioridade).
8. Apresentação dos próximos passos e da proposta de Agenda de Oficinas – Subcoordenador da área setorial.
9. Reunião das equipes para discutir a percepção dos principais problemas e das prioridades.
(Obs.: aqui faz-se uma discussão com a equipe para saber se todos têm a mesma percepção das prioridades definidas pelo secretário).

Obs.: As orientações estratégicas setoriais devem ser preenchidas de conformidade com o anexo III do Manual de Orientações para Elaboração do Plano Plurianual 2012-2015, chamado de documento de orientações estratégicas e devem ser encaminhados



Governo do Estado de Mato Grosso

Proposta de agenda com secretário		
Etapas	Responsável	Tempo
Abertura da reunião	Coordenador de Grupo Temático	5 minutos
Apresentação dos atores	Coordenador do Grupo Temático	10 minutos
Apresentação das orientações estratégicas do Governo para a área setorial	Coordenador do Grupo Temático	10 minutos
Apresentação dos principais problemas levantados no diagnóstico setorial- Subcoordenador da área setorial.	Subcoordenador da área setorial	15 minutos
Apresentação dos resultados dos programas do PPA 2008-2011	Subcoordenador da área setorial	20 minutos
Definição das prioridades da secretária	Secretário	25 minutos
Apresentação dos próximos passos para as equipes	Subcoordenador da área setorial	5 minutos
Tempo estimado		90 minutos
Continuidade da reunião sem o Secretário		
Reunião para discutir a percepção das prioridades da pasta passadas pelo secretário	Subcoordenador da setorial e toda a equipe.	30 minutos

Material necessário:

- a) Sala ampla para acomodar todos;
- b) Notebook e data show;
- c) Disponibilidade do secretário por 1 hora e 30 minutos- (adaptar o tempo a disponibilidade do secretário/presidente/ diretor);
- d) Nomear um redator para fazer as anotações da fala do Secretário- se possível fazer gravação em áudio;
- e) Fazer ata e registro da reunião.



Governo do Estado de Mato Grosso

Proposta metodológica para as oficinas de Elaboração de Programas

O ponto de partida para a realização das oficinas é o conjunto das **informações coletadas na reunião com o Secretário** e daquelas relacionadas à etapa de preparação, previstas no Manual de Orientações para Elaboração do Plano Plurianual 2012-2015, tais como: **equipe definida, inventário e avaliação do PPA 2008-2011, o diagnóstico setorial, etc.**

O Manual é específico quanto à definição de macroproblemas que devem dar origem a programas robustos e consistentes, permitindo que o órgão ou secretaria condense suas ações num conjunto de não mais que dois grandes programas finalísticos.

Assim, a equipe de planejamento deve discutir quais são os problemas apontados pelas orientações do secretário.

Proposta de Oficina:

- Abertura da Oficina pelo Coordenador do Grupo Temático- GTs.
- Apresentação dos participantes- Subcoordenador da área.
- Definição de um redator - Subcoordenador da área.
- Apresentação do roteiro de organização da Oficina de Elaboração e Programas, da metodologia a ser utilizada- Subcoordenador da área.
- Definição de quais problemas são prioritários para o secretário- Todos com a ajuda de um facilitador - (veja quem do órgão foi capacitado nas turmas ABOP para fazer o trabalho de facilitador.
- Caso apareça mais de dois macroproblemas é preciso discuti-los e organizá-los em torno de dois macroproblemas- Todos com a ajuda de um facilitador.
- Após a identificação dos macroproblemas pela equipes levá-los para a árvore de problemas- Todos com a ajuda de um facilitador.
- Identificação e discussão das causas críticas - Todos com a ajuda de um facilitador.
- Elaboração das ações necessárias- Todos com a ajuda de um facilitador.
- Definição do nome e objetivos dos programas – com a ajuda de um facilitador.
- Reunir toda a equipe de planejamento da área setorial para apresentar as propostas finais e validar.

SEPLAN

Secretaria de Estado de
Planejamento e Coordenação Geral



Governo do Estado de Mato Grosso

- Encaminhamentos e apresentação dos próximos passos-
subcoordenador da área setorial.
- Avaliação da Oficina.- Todos.

Agenda das oficinas				
Período	Etapas	Responsável	Tempo	Produto
Início: 8:30 horas Termino: 12:00 horas	Abertura da oficina	Coordenador Grupo temático.	10 minutos	
	Apresentação dos participantes destacando as funções de cada um e eleição de um redator.	Subcoordenador da área setorial	30 minutos	
	Apresentação do roteiro de organização da Oficina e metodologia.	Subcoordenador da área setorial	30 minutos	
	Coffe break			
	Definição e validação dos dois macroproblemas da área setorial.	Facilitador e equipe	120 minutos	Dois Macroproblemas definidos
Almoço				
Início: 14:00 horas	Divisão da equipe em Grupo I e Grupo II	Facilitador e equipe	05 minutos	
	Identificação dos efeitos que demonstram a existência do problema e discussão das causas críticas do macroproblema I pelo grupo I e do macroproblema II grupo II	Facilitador e equipe	110 minutos	Causas dos macroproblemas e feitos
Término: 18:00 horas	Coffe Break		15 minutos	
	Elaboração da árvore de objetivos dos macroproblemas I e II	Facilitador e equipe	110 minutos	Árvore de objetivos
Encerramento primeiro dia				



Governo do Estado de Mato Grosso

Início: 08:30 horas	Propostas de ações para as causas críticas dos programas I e II	Facilitador e equipe ar	240 minutos	Nome e objetivo dos programas
Término: 12:00 horas				
Almoço				
Início	Definição de indicadores dos	Facilitador e	120 minutos	Indicadores dos
14:00 horas	macroproblemas I e II	equipe		programas
Coffe break				
	Reunir os dois grupos e apresentar a proposta dos dois programas	Subcoordenador da área setor	60 minutos	Proposta fechada
Tempo estimado as oficinas				Dois dias

Material necessário:

- a) Sala ampla para acomodar os participantes;
- b) Notebook e data show;
- c) Papel para Flip shart;
- d) Pincel atômico;
- e) Nomear um facilitador;
- f) Nomear secretário ou secretária para fazer os registros;
- g) Cola para papel ou durex.