

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

GUIA DE ATUAÇÃO DOS NÚCLEOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA PARA RESULTADOS - NGER

SEPLAN
SECRETARIA DE
ESTADO DE
PLANEJAMENTO



GOVERNO DE
**MATO
GROSSO**



JOSÉ PEDRO GONÇALVES TAQUES

Governador do Estado

CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO

Vice-Governador

GUILHERME FREDERICO DE MOURA MULLER

Secretário de Estado de Planejamento

CAROLINA ANGÉLICA KARLISNKI HERRERO

Secretária Adjunta de Planejamento e Gestão

**SUPERINTENDÊNCIA DE
FORMULAÇÃO MONITORAMENTO E
AVALIAÇÃO**

Alexandre Cândido de Oliveira Campos –
Superintendente
Pedro Salomé da Silva
Graciely Ribeiro Correa

**Coordenadoria de Orientações
Estratégicas**

Samantha Léa Dignart Silva -
Coordenadora
Aroldo Fanaia Teixeira Filho
Camila Xavier Leite
Elizabeth Hernandez dos Santos
Bonamigo
Fábio Henriques de Jesus
Janaína Loeffler de Almeida
Lucienne Machado Fitipaldi
Luis Carlos Weber Leão
Marcelle Renata do Espírito Santo
Pedroso
Pâmela de Carvalho Vieira
Silvânia Evanuce da Silva
Suzana Latorraca do Carmo
Simone Cristina da Costa

Telma Monteiro Lima Rassi
Welliton Aparecido de Sousa Silva
William César Sampaio

Coordenadoria de Projetos Prioritários

Rogério Camargo Nery - Coordenador
Arenice Ribeiro Lopes
William de Almeida

Coordenadoria de Formulação

Paulo Henrique Leite de Oliveira -
Coordenador
Claudenil Pereira de Pinho e Costa



Sumário

CONCEITOS	4
NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA PARA RESULTADOS.....	7
DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO NGER	9
COMPETÊNCIAS DO NGER.....	10
COMPOSIÇÃO DO NGER.....	12
PRODUTOS GERADOS NO NGER.....	13
PROCESSOS PARA A GERAÇÃO DOS PRODUTOS	14
PARTICIPAÇÃO DA SEPLAN E DA SEGES NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO NGER.....	22
CONTATOS NA SEPLAN E NA SEGES.....	23

CONCEITOS

NGER significa *Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados*, podendo resultar em interpretações diversas acerca de seu significado e este guia busca esclarecer e padronizar a atuação das unidades, respeitando suas particularidades.

4

Gestão Estratégica tem origem em *Estratégia*, que significa escolher caminhos (diretrizes) que conduzam a organização no cumprimento de seus propósitos em um ambiente complexo e dinâmico. Para tanto são conhecidas e utilizadas todas as competências, qualificação, e demais recursos internos. É uma forma de gerir a organização como um todo, mantendo o foco em ações estratégicas em todas as áreas.

Nessa forma de gestão também aparecem os elementos já conhecidos do ciclo de gestão: formular, executar, monitorar, avaliar e aperfeiçoar.

O diferencial é que a Gestão Estratégica é realizada a partir de uma *agenda estratégica*, onde estão formulados os objetivos que surgem da análise dos ambientes interno e externo e da forma como eles estão evoluindo. Com base nos objetivos são selecionando os planos de ação e execução que sejam fundamentais para que os resultados sejam obtidos.

Nos planos de ação devem constar os processos que ocorrem na organização, como eles estão sendo realizados e que correções necessitam para desenvolver a estratégia. Também constam os projetos de melhoria e inovação em produtos e serviços. Há sempre um esforço de retornar para os objetivos e metas estabelecidos.

No Estado de Mato Grosso o Modelo de Gestão para Resultados é uma metodologia que busca integrar o planejamento e a gestão de políticas públicas, por meio da adoção de um conjunto de processos e instrumentos, visando conferir eficácia, eficiência e efetividade à atuação governamental.

Para implementação do modelo, parte-se definição de uma agenda estratégica de Governo, a qual se materializa nas Orientações Estratégicas, traduzindo as diretrizes estabelecidas pelo Governador e seu secretariado. Tais diretrizes desdobram-se no Plano

Plurianual – PPA, o qual posteriormente é concretizado em um Plano de Trabalho Anual – PTA, que é a base para a execução orçamentária.

Essa sistemática de organização permite que o Governo pautasse suas ações com foco nos resultados almejados.

Para que ocorra de fato uma gestão estratégica é necessário ter atenção em alguns pontos:

1. Todos na organização devem entender a estratégia e a visão de futuro. Por esta razão foi publicado o Mapa da Estratégia do Governo de Mato Grosso, contendo a visão de futuro do Estado, bem como os principais objetivos da atuação governamental.
2. Todos os níveis da organização devem ter suas responsabilidades claramente definidas em relação aos objetivos e metas. Esses responsáveis são definidos nas ações programadas no PPA e no PTA.
3. A implementação da estratégia e o alcance da visão de futuro devem ser acompanhadas e avaliadas de forma sistemática (permanente). Para isso, é importante que se estabeleçam metodologias consistentes de monitoramento e avaliação, que são concretizadas pelo sistema Monitora, para acompanhamento de ações prioritárias, e pela avaliação anual dos programas de Governo.
4. O andamento da implementação da estratégia e as decisões devem ser comunicados com frequência e claramente. Isso ocorre por meio dos relatórios produzidos sob coordenação dos NGER's e encaminhados sistematicamente aos responsáveis pela tomada de decisão.
5. O Ciclo de Gestão deve ser alimentado com o aprendizado adquirido durante as etapas de gerenciamento da implantação da estratégia. Para tal, é essencial utilizar os produtos de avaliações nos próximos ciclos de planejamento.

Cabe reforçar que há uma diferença entre a *agenda estratégica* - consolidação de objetivos e metas e a *gestão estratégica* que cuida de fazer a estratégia acontecer, buscando a obtenção dos melhores resultados. Então é necessário reavaliar e reformular

constantemente todo o processo, conforme as exigências e mudanças nos contextos do ambiente organizacional (interno e externo), sempre no esforço de ser efetivo no alcance dos objetivos. Por esse motivo é essencial constante monitoramento do andamento das ações que foram planejadas.

Nessa forma de gestão, os resultados passam a ser monitorados desde os recursos (*input*) para os resultados de processo/ produto (*output*) e impactos estratégicos (*outcome*). Ou seja, busca a “criação de valor” para os usuários dos serviços.

Para que sejam alcançados os resultados é necessário o alinhamento da *estrutura implementadora*, que pode ser obtido por meio de algumas das ações que se seguem:

- 1) Ajuste da estrutura organizacional. Ocorre mediante as revisões de estrutura organizacional, regimento interno e organograma.
- 2) Alocação dos recursos com foco em resultados. Acontece na elaboração do PTA e no processo de execução orçamentária. Desse modo, nenhum grande objetivo poderá ser alcançado caso não haja conhecimento sobre a operação e procedimentos de execução orçamentária.
- 3) Formação de uma rede de relacionamentos. A principal rede de relacionamentos que pode fortalecer essa gestão estratégica trata-se da rede dos NGERs. Dessa forma, está clara a necessidade de fortalecer os vínculos entre NGERs e Seplan e dos NGERs entre si. Dessa comunicação articulada podem surgir soluções para impasses cotidianos além de fortalecer o discurso de uma agenda estratégica única para o Estado.

Para que uma Gestão Estratégica para Resultados seja efetivada é necessária a construção de pontes entre a estratégia definida pela alta administração e as ações do dia a dia da organização. Outro aspecto de fundamental importância é o estabelecimento de sistemas de medição (indicadores) do desempenho e da implementação das estratégias.

Tendo em vista esses conceitos, o objetivo deste guia é orientar a atuação dos NGER's em suas atividades de suporte à gestão estratégica para resultados, evitando a dispersão de esforços, buscando voltar o foco para as suas atribuições.

NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA PARA RESULTADOS

O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER foi concebido para dar suporte à difusão da gestão estratégica para resultados nos órgãos setoriais da Administração Pública de Mato Grosso, tendo como missão: *“promover o gerenciamento estratégico no âmbito dos respectivos órgãos, de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais”*

7

Ainda que não mencionado diretamente, o NGER está previsto na Lei Complementar nº 566/2015, art. 5º, III, que determina:

Art. 5º A estrutura organizacional básica dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta é constituída dos seguintes níveis:

(...)

III – Nível de Apoio Estratégico e Especializado representado pelas unidades responsáveis por competências de apoio direto, estratégico e altamente especializado, ao Núcleo Estratégico do órgão e entidade no desempenho de suas competências institucionais;

Como o NGER é uma unidade de apoio estratégico, tem o papel de fornecer meios e ferramentas para que o dirigente tome decisões gerenciais alinhadas às Orientações Estratégicas e aos planos de médio prazo (PPA). Essas decisões devem ser pautadas em informações consistentes e atualizadas e em consonância com os resultados do acompanhamento (monitoramento e avaliação) dos programas e ações do órgão/entidade.

O NGER foi criado ainda para coordenar o processo de elaboração e gestão da estratégia setorial de forma que exista um alinhamento entre a estratégia governamental, os planos de governo (PPA e PTA/LOA) e a execução orçamentária, através do desenvolvimento e disseminação do Modelo de Gestão para Resultados.

Portanto, o NGER atua nas funções do ciclo de gestão (formulação, execução, monitoramento e avaliação), da produção de informações e do desenvolvimento organizacional, sempre buscando a integração das Secretarias Adjuntas/Diretorias, Superintendências e Unidades Regionalizadas com o Gabinete do Secretário/Presidente.

O NGER atua também na integração com os Órgãos Centrais da área sistêmica, buscando as orientações e disposições gerais vigentes para a Administração Pública de Mato Grosso e trazendo as demandas setoriais para os Órgãos Centrais.

Considerando a relevância destas unidades na gestão estratégica para resultados, bem como suas características de coordenação, alinhamento de estruturas e formação de rede, é ideal que cada órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual possua o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados em sua estrutura organizacional. Paralelamente, as unidades vinculadas a esses órgãos e entidades, no que diz respeito a planejamento e gestão estratégica, devem desenvolver seus produtos sob orientação deste NGER instituído.

DIRETRIZES PARA A ATUAÇÃO DO NGER

O NGER tem como objetivo promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada aos planos de governo e à estratégia governamental e apoiar a integração entre unidades setoriais, realizando:

9

- 1. Atividade de suporte e apoio estratégico ao Gabinete do Dirigente (Secretário/Presidente):** O NGER é a unidade que fornece suporte e apoio estratégico, fornecendo meios e ferramentas para que o dirigente tome decisões gerenciais alinhadas às orientações estratégicas, aos planos de médio (PPA) e aos planos setoriais, pautadas em informações consistentes e atualizadas e em consonância com os resultados do acompanhamento (monitoramento e avaliação) dos programas e ações do órgão/entidade.
- 2. Integração interna e externa:** O Núcleo é o ambiente de atuação da função planejamento e informação nas unidades setoriais, buscando integrar as Secretarias Adjuntas/Diretorias e Superintendências com o Gabinete do Secretário/Presidente, bem como a integração da setorial com os Órgãos Centrais da área sistêmica do Estado. A integração tem como objetivo a formulação e execução de planos consistentes, alinhados, que expressem com clareza os objetivos estratégicos da área e apontem as iniciativas que levarão a resultados positivos e favoráveis.
- 3. Alinhamento interno e externo:** O NGER exerce o esforço de assegurar o alinhamento dos programas setoriais e multissetoriais aos instrumentos de planejamento de médio prazo (PPA) do Estado, observando diretrizes orientadoras das políticas federal e municipais.

COMPETÊNCIAS DO NGER

- I. coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;
- II. disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;
- III. coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;
- IV. elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual;
- V. elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VI. coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VII. coordenar a definição das Ações Prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e Prioridades da LDO);
- VIII. coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;
- IX. coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de Governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;
- X. promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XI. coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XII. subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a Agenda Estratégica de Governo;
- XIII. promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial;

Além dessas competências padrão, aos órgãos e entidades que não possuem uma unidade de desenvolvimento organizacional, são conferidas ao NGER as seguintes competências adicionais:

- XIV - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- XV - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- XVI - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- XVII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- XVIII - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- XIX - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
- XX - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- XXI - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;
- XXII - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;
- XXIII - disponibilizar as informações institucionais do Órgão/Entidade no sítio eletrônico.

COMPOSIÇÃO DO NGER

Perfil Profissional Recomendado

PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL		
FUNÇÃO	FORMAÇÃO	HABILIDADES
Responsável pelo NGER	Nível Superior	Habilidade para relacionamentos interpessoais, articulação e liderança de equipe, conhecimento na realização dos processos de trabalho do planejamento e informação, administração pública.
Planejamento	Nível Superior	Habilidade para relacionamentos interpessoais, conhecimento dos processos de trabalho do planejamento, conhecimentos dos instrumentos de planejamento setoriais, da Agenda Estratégica, PPA e dos processos de trabalho em monitoramento e avaliação de metas e indicadores.
Informação	Nível Superior	Habilidade para relacionamentos interpessoais, conhecimento do Sistema Estadual de Informação, da legislação aplicável, dos processos de trabalho da área de informações.
Desenvolvimento Organizacional	Nível Superior	Habilidade para relacionamentos interpessoais, articulação e liderança de equipe, conhecimento na área de desenvolvimento organizacional.

Nos órgãos onde não houver previsão de cargo para o responsável pelo NGER, este deverá ser designado por portaria.

PRODUTOS GERADOS NO NGER

PRODUTOS DO NGER			
PRODUTOS	ATRIBUTOS	FUNÇÃO	ÁREA ORIENTADORA
Dirigentes e Servidores capacitados	Cursos de Capacitação oferecidos pela SEPLAN e pela SEGES	Planejamento	SP e SO/SEPLAN
		Gestão da Informação	SISGI/SEPLAN
		Desenvolvimento Organizacional	SDO/SEGES
Mapas, Planos e instrumentos elaborados e revisados	Plano Estratégico Setorial e/ou Institucional	Planejamento	COF/SEPLAN
	PPA	Planejamento	COF/SEPLAN
	PTA	Planejamento	COF/CPO/SEPLAN
	Mapa da Estratégia setorial	Planejamento	COF/SEPLAN
	Alinhamento da atuação setorial com os Planos	Planejamento	COF/SEPLAN
	Integração de Projetos intersetoriais	Planejamento	COF/SEPLAN
Relatórios elaborados e divulgados	Monitoramento da Ação Governamental Priorizada	Planejamento	COM/SEPLAN
	Relatório de acompanhamento de projetos	Planejamento	CPP/SEPLAN
	Execução orçamentária	Planejamento	SO/SEPLAN
	Relatório da Ação Governamental - RAG	Planejamento	CAV/SEPLAN
Canais de acesso à Informação mantidos	Portal da Transparência	Informação	GabTCC
	Mensagem do Governador	Planejamento	CAV/SEPLAN
Informações Estratégicas prestadas	Catálogo de Informação Setorial	Informação	SEIGI/SEPLAN
Informações Estratégicas prestadas	Repositório/Banco de dados	Informação	SEIGI/SEPLAN
	Participação da Sociedade Civil Organizada e dos Conselhos	Planejamento	SFMA/SEPLAN
	Estudos de Diagnóstico Setorial	Planejamento	COF/SEPLAN
Reuniões realizadas	Reunião Técnica de Monitoramento	Planejamento	COM/SP/SEPLAN
	Reunião de Apresentação de Resultados	Planejamento	COM/CAV/SEPLAN

Organização dos processos de trabalho coordenada	Atualização do Regimento interno	Desenvolvimento Organizacional	SDO/SEGES
	Atualização da Estrutura organizacional e organograma	Desenvolvimento Organizacional	SDO/SEGES
	Elaboração e Atualização Manual técnico de Processos e Procedimentos	Desenvolvimento Organizacional	SDO/SEGES

PROCESSOS PARA A GERAÇÃO DOS PRODUTOS

PROCESSO I	CLIENTES
Capacitar dirigentes, chefias e responsáveis por ação Competência II	Dirigentes e chefias – Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes, Diretores e Responsáveis por Ações
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber a capacitação da SEPLAN ou SEGES; 2. Preparar o processo de capacitação; 3. Identificar e mobilizar os capacitandos; 4. Estabelecer o cronograma de acordo com a agenda dos capacitandos; 5. Realizar a capacitação; 6. Avaliar (auto avaliação) o resultado da capacitação. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Planejamento/SP, Superintendência de Produção e Gestão da Informação/SPGI e Superintendência de Orçamento/SO	
APOIO NA SEGES	
Superintendência de Desenvolvimento Organizacional/SDO	

PROCESSO II	CLIENTE
Coordenar a elaboração das Orientações Estratégicas Competência I, III e IV	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subsidiar a SEPLAN com informações e análise da política setorial; 2. Compilar informações referentes ao órgão/entidade de atuação; 3. Mobilizar atores estratégicos para participação das oficinas/reunião de orientações estratégicas. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação/SP	



PROCESSO III	CLIENTE
Coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual - PPA Competência I, III, IV e VI	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar um plano de ação para as oficinas de elaboração/revisão; 2. Divulgar e discutir o Mapa da Estratégia do Governo; 3. Coordenar a elaboração do diagnóstico da Política Setorial; 4. Coordenar a análise de qualidade dos Indicadores Setoriais anualmente; 5. Apresentar ao nível estratégico as informações necessárias à definição das definições estratégicas; 6. Assessorar os dirigentes, chefias e os responsáveis por ação na elaboração/revisão dos programas/ações; 7. Analisar propostas de revisão com a finalidade de evitar sobreposição de programas/ações; 8. Orientar a adequação/ alteração de programas e ações (Revisão); 9. Enviar proposta de programas/revisão para a SEPLAN. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação/SP	

PROCESSO IV	CLIENTES
Coordenar a elaboração do PTA/LOA Competências I, III e IV	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores - e Responsáveis por Ações
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análise da execução das ações; 2. Consolidar o levantamento de necessidades das despesas obrigatórias e essenciais; 3. Consolidar o levantamento das necessidades e prioridades do órgão/entidade; 4. Promover reunião com o nível estratégico para definição de prioridades; 5. Encaminhar os levantamentos das necessidades e prioridades do órgão/entidade para a SEPLAN; 6. Analisar e propor a distribuição do teto orçamentário do órgão/entidade; 7. Orientar o detalhamento (desdobramento) das ações orçamentárias; 8. Encaminhar proposta orçamentária para o nível estratégico para aprovação; 9. Providenciar envio da proposta orçamentária para a SEPLAN; 10. Orientar a realização de ajustes. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação; Superintendência de Orçamento/SO	

PROCESSO V	CLIENTES
Coordenar a elaboração e revisão dos Planos Setoriais (Política) e dos Planejamentos Estratégicos Institucionais (Órgão/Entidade) Competências V e VI	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores

ATIVIDADES ORIENTADORAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar um plano de ação para as oficinas de elaboração/revisão; 2. Apresentar os eixos, macro objetivos e objetivos estratégicos; 3. Coordenar o levantamento das informações e demandas; 4. Coordenar a elaboração do diagnóstico do órgão; 5. Apresentar o diagnóstico e relatório de informações ao nível estratégico para definição de diretrizes; 6. Assessorar a elaboração/revisão do Plano Estratégico com aplicação da metodologia definida pela SEPLAN; 7. Assessorar e/ou coordenar a formulação e revisão dos planos setoriais (Políticas), seguindo orientações gerais da SEPLAN;
8. Orientar o alinhamento dos objetivos estratégicos, metas e indicadores com o PPA;
APOIO NA SEPLAN
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação

PROCESSO VI	CLIENTES
Identificar as Ações Prioritárias para o monitoramento; Competência VII	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disseminar os critérios definidos para a seleção de prioridades; 2. Consolidar a proposta de ações prioritárias definidas pelas áreas de atuação dos órgãos/entidades; 3. Encaminhar proposta de priorização de ações para validação pelo nível estratégico do órgão/entidade; 4. Encaminhar ações prioritárias definidas no órgão/entidade para a SEPLAN. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação	

PROCESSO VII	CLIENTE
Coordenar o monitoramento das ações prioritizadas do PTA Competência IX	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores, demais poderes e sociedade
ATIVIDADES ORIENTADORAS	

1. Participar das capacitações sobre a sistemática de monitoramento e avaliação a serem realizadas pela SEPLAN;
2. Coordenar as informações sobre a execução das metas e resultados pactuados pela Secretaria em que estiver trabalhando;
3. Acompanhar as informações disponibilizadas no sistema de monitoramento;
4. Verificar as inconsistências nos dados e informações;
5. Coordenar a seleção das ações prioritárias;
6. Orientar áreas do órgão ou da entidade na seleção dos indicadores e propor as metas a serem pactuadas;
7. Coordenar o monitoramento internamente no órgão e analisar os relatórios gerenciais para avaliação dos resultados;
8. Articular-se com as unidades internas do órgão ou da entidade, especialmente as áreas de gestão, planejamento e finanças, e promover as estratégias que garantam o cumprimento das metas e resultados pactuados, observadas as diretrizes da SEPLAN;
9. Facilitar a interlocução entre a SEPLAN e o órgão que estiver atuando nos processos de monitoramento e avaliação das ações prioritárias.
10. Organizar as reuniões periódicas de monitoramento das ações prioritárias do órgão ao qual estiver lotado

APOIO NA SEPLAN

Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação

PROCESSO VIII	CLIENTE
Coordenar a Avaliação das Ações de Governo Competência IX	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores, demais poderes, outros entes da federação e sociedade
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental – RAG: <ol style="list-style-type: none"> a. Atualizar gestores de Programa e Ação no FIPLAN; b. Participar do treinamento do RAG c. Orientar e assessorar os dirigentes e as equipes para a avaliação; d. Analisar e consolidar as avaliações das equipes, juntamente com a orientação da SEPLAN; e. Validar a avaliação com os dirigentes; f. Encaminhar a avaliação para a SEPLAN. 2. Coordenar a elaboração da Mensagem do Governador à Assembleia Legislativa: <ol style="list-style-type: none"> a. Levantar informações solicitadas; b. Validar informações com os dirigentes; c. Enviar informações para a SEPLAN; 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação	



PROCESSO IX	CLIENTE
Conduzir o alinhamento dos planos setoriais com o Plano Plurianual - PPA e o Mapa da Estratégia Competência V	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Presidentes, Diretores
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar compatibilidade do Plano Setorial com: <ol style="list-style-type: none"> a. O Mapa da Estratégia do Estado; b. Orientações estratégicas, mapas, planos e projetos setoriais; c. O planejamento formal (PPA, PTA, LOA) do órgão 2. Elaborar relatório da análise do alinhamento; 3. Orientar a revisão dos instrumentos legais, com base na análise. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação	
PROCESSO X	CLIENTES
Promover/Implantar a cultura da transparência Competências X e XI	Outros poderes, outros entes da federação e outros órgãos/entidade do poder executivo e sociedade
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar a Lei de Acesso à Informação aos Dirigentes e Chefias; 2. Orientar a Unidade de Assessoria de Comunicação/Imprensa Setorial para revisar e atualizar, se necessário, as informações institucionais; 3. Orientar os responsáveis pela transparência ativa na identificação e análise das informações frequentemente concedidas (entregues ao cidadão) de forma passiva (via Fale Cidadão, Protocolo); 4. Validar com o Gestor Interno as informações que serão disponibilizadas de forma ativa; 5. Orientar sobre a inserção das informações frequentemente concedidas de forma passiva, como ativas no Portal; 6. Identificar e orientar os responsáveis por manter atualizado o Portal da Transparência; 7. Acompanhar a atualização dos dados no Portal mensalmente. 	
APOIO NO GTCC	
Assessoria Especial	

PROCESSO XI	CLIENTE
Coordenar o desenvolvimento do sistema de informações setorial em consonância com as diretrizes da política estadual de informações. Competência X	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores e quadro técnico
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar os dirigentes e quadro técnico quanto às diretrizes e políticas do SEI; 2. Manter dirigentes e quadro técnico atualizado em relação às diretrizes do Sistema Estadual de Informações; 	

3. Indicar técnico do NGER (responsável pela Informação) para participar das reuniões relacionadas ao Sistema Estadual de Informações;
4. Levantar demandas do órgão/entidade que contribuam para a tomada de decisão, contribuindo com a gestão da informação;
1. 5. Organizar o banco de dados/repositório com publicações, informações, análise, estudos de assuntos relativos à política sob responsabilidade do órgão e/ou entidade.

APOIO NA SEPLAN

Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação

PROCESSO XII	CLIENTE
Elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial. Competência X	Dirigentes dos órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores; SEPLAN e Sociedade
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disseminar metodologia e ferramentas para: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar os sistemas transacionais, planilhas operacionais e outros conjuntos de dados que são importantes e utilizados no cotidiano da Secretaria; b. Identificar informações gerenciais potenciais (a serem produzidas); c. Identificar as informações que não são passíveis de serem produzidas no âmbito da secretaria mas que seriam importantes para orientar as decisões de seu nível estratégico; d. Manter atualizados os metadados dos dados produzidos na secretaria; e. Manter o Catálogo de Informação Setorial atualizado. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação	

PROCESSO XIII	CLIENTES
Estruturar e disponibilizar informações estratégicas de suporte à tomada de decisão gerencial Competência VIII, e XIII	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar e acompanhar o Relatório da Execução Orçamentária e Financeira; 2. Analisar e acompanhar o Relatório da Programação Financeira e compatibilizar com a execução orçamentária; 3. Analisar e acompanhar as alterações na legislação vigente da política sob responsabilidade do órgão e/ou entidade; 4. Analisar e acompanhar os Relatórios do Monitoramento das ações do órgão e/ou entidade; 5. Analisar e acompanhar pesquisas, publicações sobre estudos e indicadores da política sob responsabilidade do órgão e/ou entidade; 6. Analisar e acompanhar as diretrizes nacionais da política sob responsabilidade do órgão e/ou entidade; 7. Analisar e acompanhar as recomendações da SEPLAN e do CONDES; a. 8. Divulgar as informações obtidas. 	
APOIO NA SEPLAN	

Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação; Superintendência de Orçamento e Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação

PROCESSO XV	CLIENTES
Orientar a edição e manutenção dos Manuais de Normas e Procedimentos. Competência XVIII e XXIII	Dirigentes dos Órgãos/Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Gerentes, Presidentes e Diretores. E também todos os servidores que desenvolvem os processos de sua área.
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar orientação junto à Coordenadoria de Escritório de Gerenciamento de Processos que pertence a unidade da Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da SEGES; 2. Verificar orientações do Manual de Gestão por Processos e do Guia de BPMN utilizando o Bizagi Modeler; 3. Solicitar a capacitação da equipe à Coordenadoria de Escritório de Gerenciamento de Processos sobre Introdução a Gestão de Processos, Introdução a BPMN utilizando o Bizagi Modeler, Workshop da cadeia de Valor e Identidade Organizacional; 4. Elaborar Plano de projeto de Melhoria de Processos; 5. Realizar as atividades pertinentes ao desenvolvimento do Plano de projeto conforme diretrizes da Coordenadoria de Escritório de Gerenciamento de Processos; 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação, Superintendência de Orçamento e Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação (para processos sob coordenação da SEPLAN)	
APOIO NA SEGES	
Superintendência de Desenvolvimento Organizacional/SDO	

PROCESSO XVI	CLIENTES
Orientar a adequação/atualização da estrutura organizacional Competência XIV	Dirigentes dos Órgãos / Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores, agentes públicos e entidades sociais
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar orientação junto à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da SEGES; 2. Verificar orientações do o Manual de DO no endereço: http://www.gestao.mt.gov.br/images/files/TECNICO_SISTEMA_DESENVOLVIMENTO_ORGANIZACIONAL.pdf; MANUAL 3. Verificar alteração das legislações; 4. Verificar mudanças de negócio e alocação das equipes; 5. Comparar a estrutura com órgãos similares de outros estados; 6. Elaborar minuta de estrutura organizacional; 7. Submeter à SEGES para aprovação e encaminhamento para publicação; 	
APOIO NA SEGES	
Superintendência de Desenvolvimento Organizacional/SDO	



PROCESSO XVII	CLIENTES
Orientar a adequação/atualização do regimento interno Competência XVI	Dirigentes dos Órgãos / Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores, Presidentes, Diretores, agentes públicos e entidades sociais
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar orientação junto à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional da SEGES; 2. Verificar orientações do o Manual de DO no endereço: http://www.gestao.mt.gov.br/images/files/ MANUAL TECNICO SISTEMA DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL.pdf; 3. Verificar a legislação de estrutura; 4. Realizar reuniões com as equipes das unidades do órgão para discutir as competências e atribuições; 5. Descrever a missão do órgão/ entidade; 6. Incluir a estrutura organizacional vigente do órgão/entidade; 7. Descrever a missão e as competências das unidades administrativas; 8. Elaborar a minuta; 8. Submeter à SEGES para aprovação e encaminhamento para publicação; 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação, Superintendência de Orçamento e Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação (para processos sob coordenação da SEPLAN)	
APOIO NA SEGES	
Superintendência de Desenvolvimento Organizacional/SDO	

PROCESSO XVIII	CLIENTES
Coordenar a realização de reuniões de monitoramento e condução Competência XIII	Dirigentes dos Órgãos /Entidades – Secretários, Adjuntos, Superintendentes, Coordenadores.
ATIVIDADES ORIENTADORAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e validar o cronograma de reuniões; 2. Elaborar e divulgar as pautas; 3. Verificar os relatórios de monitoramento e demais matérias relativas às pautas; 4. Realizar reuniões com os responsáveis por programas e projetos para a preparação das informações (analisar resultados negativos, detectar restrições e apontar correções); 5. Verificar o material e as informações se são compreensíveis e gerenciais; 6. Verificar o local e infra-estrutura para as reuniões; 7. Registrar as discussões, encaminhamentos e responsáveis nas reuniões; 8. Divulgar os registros e monitorar os encaminhamentos. 	
APOIO NA SEPLAN	
Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação	

PARTICIPAÇÃO DA SEPLAN E DA SEGES NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO NGER

As Secretarias de Estado de Planejamento – SEPLAN e de Estado de Gestão – SEGES compartilham responsabilidades na implantação do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER, por serem as Secretarias Sistêmicas responsáveis pelas funções planejamento, informação e desenvolvimento organizacional no Executivo da Administração Pública Estadual, funções sob responsabilidade do NGER nos órgãos e entidades.

Enquanto secretarias sistêmicas, SEPLAN e SEGES, tendem a desenvolver uma compreensão muito clara dos macroprocessos existentes nas organizações estaduais, bem como da sua relação com o “mundo exterior” (demais entes federativos, clientes-cidadãos, sociedade em geral, etc.) e é esta visão sistêmica que garante o alinhamento dos planos de estado às ações de governo.

Os produtos e processos trazidos neste guia são de responsabilidade do Órgão/Entidade que os executa, cabendo à SEPLAN e à SEGES:

- a) Acompanhar a realização dos trabalhos, propondo melhorias e ajustes aos processos;
- b) Promover cursos e capacitações voltados para a construção de habilidades, competências e flexibilidade na força de trabalho, de forma a melhor atender às demandas;
- c) Realizar visitas técnicas aos órgãos/entidades com o fim de orientar a execução das atividades afins;
- d) Emitir Orientações Consultivas que visam esclarecer os órgãos/entidades sobre a aplicação, modificação, revogação de normas e regulamentos aplicáveis, assegurando a ampla divulgação deste material;
- e) Disponibilizar quadro técnico capacitado para dar suporte às atividades e projetos especiais que demandem aumento da força de trabalho.

Também é dever da SEPLAN e da SEGES projetar e desenvolver processos contínuos em que as Secretarias de Estado e demais entidades, em todos os seus níveis

funcionais e hierárquicos, possam se espelhar para realizarem suas atividades fins e atingirem suas metas de resultado, compartilhando conhecimento e experiências inter e intra-setoriais e promovendo uma gestão pautada na visão sistêmica do Estado de Mato Grosso em relação ao Brasil e ao mundo.

CONTATOS NA SEPLAN E NA SEGES

FUNÇÃO	SECRETARIA	ÁREA	TELEFONE
PLANEJAMENTO	SEPLAN	Superintendência de Formulação Monitoramento e Avaliação	(65) 3613-3297
ORÇAMENTO	SEPLAN	Superintendência de Orçamento	(65) 3613-3228
FUNÇÃO	SECRETARIA	ÁREA	TELEFONE
INFORMAÇÃO	SEPLAN	Superintendência de Estatística, Indicadores e Gestão da Informação	(65) 3613-32337
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	SEGES	Superintendência de Desenvolvimento Organizacional	(65) 3613-3644
ACESSO À INFORMAÇÃO	GABTCC	Unidade de Assessoria	(65) 3613-4560