



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

MANUAL DE OPERAÇÃO **DOS ACORDOS DE RESULTADOS**

Secretaria de Estado de Planejamento



SEPLAN
SECRETARIA DE
ESTADO DE
PLANEJAMENTO



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO**

Manual de Operação do Acordo de Resultados

(para os Novos Acordos vigentes de
06/07/15 a 31/12/2015)

Cuiabá
Julho de 2015



Governo do Estado de Mato Grosso

Pedro Taques – Governador do Estado

Carlos Fávaro – Vice Governador

Secretaria de Estado de Planejamento

Marco Aurélio Marrafon – Secretário

Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

José Bussiki Figueiredo – Secretário Adjunto

Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação

Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna – Superintendente

Coordenadoria de Monitoramento

Patrícia Soares Duarte – Coordenadora

Equipe Técnica de Elaboração do Manual

Alex Luchesi Neves Ramos

Aroldo Fanaia Teixeira Filho

Giselle Geraldine Barros de Carvalho

Luis Carlos Weber Leão

Maria Tereza Wichocki Monteiro

Simone Cristina da Costa

Patrícia Soares Duarte



Mato Grosso. Secretaria de Estado de Planejamento / Superintendência de Planejamento /
Coordenadoria de Monitoramento da Ação Governamental.

Manual de Operação do Acordo de Resultados (para os novos Acordos vigentes de
06/07/2015 a 31/12/2015). Cuiabá/MT 2015. 35 pg

1. Acordo de Resultados 2. Transparência 3. Ações, medidas e prazos
4. Planejamento 5. Ferramenta de Monitoramento e Avaliação 6. Ferramenta Google



SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS.....	5
APRESENTAÇÃO.....	6
Capítulo I - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO COMO CONDIÇÃO NECESSÁRIA À GESTÃO PÚBLICA ..	7
Capítulo II - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ACORDOS DE RESULTADOS.....	9
1. ATORES NO PROCESSO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	10
2. PRODUTOS DO MONITORAMENTO	12
3. A SISTEMÁTICA DO MONITORAMENTO.....	14
Capítulo III - GUIA DE UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ACORDOS DE RESULTADOS.....	16
1. ACESSANDO A FERRAMENTA	16
2. ENTENDENDO A ESTRUTURA DA PLANILHA.....	18
3. PREENCHENDO OS CAMPOS DE PREVISÃO.....	20
4. PREENCHENDO OS CAMPOS DA EXECUÇÃO.....	22
5. DICAS PARA NAVEGAÇÃO NA PLANILHA.....	25
Capítulo IV - LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICADA.....	34
Capítulo V - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	35



LISTA DE SIGLAS

COM – COORDENADORIA DE MONITORAMENTO
LC – LEI COMPLEMENTAR
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
PTA – PLANO DE TRABALHO ANUAL
LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
PPA – PLANO PLURIANUAL
SEPLAN – SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO



APRESENTAÇÃO

Dando continuidade aos Acordos de Resultados dos 100 Primeiros Dias, em 06 de julho de 2015 o Governador do estado de Mato Grosso firmou os novos “Acordos de Resultados para o ano de 2015” com os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, estabelecendo as ações e medidas prioritárias para o ano de 2015, com os seus respectivos prazos de conclusão. São 19 Acordos, contemplando 15 Secretarias e 4 Gabinetes que compõem o seu *Staff*.

Os Acordos são instrumentos de gestão que tem por finalidade a contratualização dos resultados esperados para 2015, em conformidade com a PTA/LOA 2015, com o Plano de Governo e com as orientações estratégicas para o Plano Plurianual – PPA 2016-2019, e visam estabelecer um pacto de gestão que traga maior eficiência, eficácia e efetividade à atuação governamental, bem como transparência nas ações realizadas, mantendo o cidadão constantemente informado das deliberações.

Esses acordos especificam as ações e medidas prioritárias pactuadas, bem como os prazos para cumprimento destas, refletindo assim, em obrigações e responsabilidades das partes envolvidas, além de estabelecerem critérios para fiscalização, acompanhamento e revisão do desempenho do órgão acordado.

Conforme estabelece a cláusula quinta do Acordo de Resultados, o desempenho do Secretário e sua equipe será monitorado e avaliado a partir de uma ação conjunta envolvendo o próprio Secretário, o Governador, o Vice-Governador e a Secretaria de Planejamento - SEPLAN. Ao longo da vigência do contrato esse acompanhamento ocorrerá por meio da realização de reuniões sistemáticas de Monitoramento e Avaliação.

Assim, o Monitoramento e Avaliação passam a ser ferramentas essenciais para que governantes e dirigentes conheçam o desempenho e a evolução das ações de governo, pelas quais respondem, e avaliem os resultados da execução, de forma a possibilitar a tomada de decisões que resultem em correções e ajustes de rota tempestivos.

O presente Manual tem por objetivo detalhar os procedimentos de Monitoramento e Avaliação, instituídos pelo Decreto nº16, de 09 de Fevereiro de 2015, e constitui passo relevante para a implantação desse instrumento previsto no novo modelo de gestão do estado de Mato Grosso.

Marco Aurélio Marrafon
Secretário de Estado de Planejamento

Capítulo I - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO COMO CONDIÇÃO NECESSÁRIA À GESTÃO PÚBLICA

Monitoramento diz respeito ao processo de implementação, execução e gestão das ações de Estado, que por meio de sua aplicação e uso regulares, desenvolvam-se conhecimentos densos e aprofundados da realidade a ser impactada, bem como da operação, implementação e gestão cotidianas das políticas públicas, e produzam-se informações tempestivas e confiáveis, úteis à tomada de decisões estratégicas e à gestão da execução das ações de governo.

É um processo essencial para que governantes e dirigentes conheçam o desempenho e a evolução das ações de governo, pelas quais respondem, e avaliem os resultados da execução, de forma a possibilitar a tomada de decisões que resultem em ajustes e correções.

O Monitoramento é constituído, basicamente, por um processo de coleta e organização de dados, que cruzados com um conjunto de indicadores e de metas estabelecidos nos Planos de Governo, se materializam em relatórios e reuniões de Monitoramento, apresentação de resultados e impactos das ações realizadas, e viabilizam a avaliação das realizações das ações governamentais.

O Monitoramento, se aplicado de forma sistemática e intensiva, deve ser capaz de ampliar a relevância das ações, contribuindo para que as transformações sociais desejadas sejam alcançadas.

Monitora-se para apurar, corrigir e evitar restrições, desvios e desperdício.

Monitora-se, ainda, para dar transparência aos processos, permitindo, por exemplo, que os dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo, cidadãos e outros atores interessados saibam o que está impactando na execução de determinada ação governamental e quais as realizações entregues pela mesma.

Para que o Monitoramento seja possível é necessário que o objeto a ser monitorado seja previamente conhecido e definido. É fundamental a especificação dos elementos que o compõe, como objetivos, recursos, processos, tempo, produtos e resultados esperados. Essa definição só ocorre como resultado de uma reflexão anterior, ou seja, do processo de planejamento.

A Avaliação diz respeito a etapa de verificação se os resultados esperados mediante as ações de governo foram atingidos ou não, permitindo a atribuição de valor aos resultados produzidos. Trata-se de um processo reflexivo e pedagógico, que retroalimenta o Planejamento Público, permitindo a melhoria, expansão ou substituição das Políticas Públicas.

Diferente do Monitoramento, porém interdependente, o processo de avaliação ocorre de forma pontual e em momentos específicos, cuja definição acontece previamente com a equipe de elaboração do modelo a ser utilizado. Desta feita, no período definido a ser avaliado, a política pública ou ação de governo recebe seu valor para o resultado alcançado até o momento.



Avaliar o conjunto dos objetivos e metas propostos nos Planos Governamentais, permite averiguar se a equipe de governo está conseguindo colocar o Estado no caminho desejado, construindo com isso o futuro almejado pelos cidadãos. Além do mais, possibilita aos governantes dar cumprimento ao dever legal da transparência das ações exercidas e resultados alcançados, subsidiando aos cidadãos o acesso e conhecimentos dessas informações públicas.

Sendo assim, a sistemática de Monitoramento e Avaliação é um conjunto articulado de monitoramento e diversos tipos de avaliações com foco e objetivo distintos, que não se replicam, mas são combinados de modo a complementarem uns aos outros.



Capítulo II - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ACORDOS DE RESULTADOS

O Monitoramento da execução das ações, medidas e seus respectivos prazos pactuados nos Acordos de Resultados é entendido como um processo estruturado e orientado para o alcance dos resultados, pactuados pelo Chefe do Executivo Estadual e seu secretariado.

A coordenação, de forma centralizada, desse processo caberá à Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN, por meio de sua unidade administrativa competente, com o apoio das respectivas Acordadas (órgãos e entidades do Poder Executivo).

Todas as ações, medidas e prazos pactuados nos Acordos de Resultados foram inseridos na plataforma informatizada de Monitoramento, que consiste num conjunto de planilhas eletrônicas customizadas para acompanhar a execução das metas e prazos pactuados.

Porém, para efeito de Monitoramento, as ações e medidas deverão ser desdobradas em tarefas, que demonstrarão as etapas necessárias ao alcance dos resultados pactuados. Deverão ser monitorados também, além dos prazos, os demais atributos das ações, medidas e tarefas, tais como: valores orçamentários, produtos, quantidade física, etc.

A ferramenta a ser utilizada, de forma padronizada, por todos os órgãos, foi desenvolvida em plataforma eletrônica (*Google Drive*) que possibilite o compartilhamento de dados e está integrada com todos os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual e seu acesso ocorrerá através de e-mail institucional do Governo do Estado.

Os acordados são diretamente responsáveis pelo cumprimento de ações e medidas, bem como de seus respectivos prazos pactuados, logo, deverão manter a ferramenta informatizada de Monitoramento com sua base de dados atualizada e dentro dos prazos estabelecidos previamente.

Os objetivos do Monitoramento e Avaliação das metas firmadas nos Acordos de Resultados são:

- a. Contribuir para o acompanhamento da execução das ações, medidas, tarefas e seus resultados pactuados;
- b. Subsidiar a tomada de decisão, em tempo hábil;
- c. Aprimorar a gestão pública a partir de ajustes necessários para o desempenho satisfatório na execução das ações e alcance dos resultados estabelecidos;
- d. Facilitar a cooperação, a articulação e a integração entre órgãos;
- e. Viabilizar a devida transparência das ações de governo e favorecer a prestação de contas junto a sociedade por meio de relatórios de Monitoramento e Avaliação.



Assim sendo, espera-se que o ciclo de gestão de políticas públicas – planejar, executar, monitorar, avaliar e agir corretivamente, cumpra todas as suas fases e permita o aprimoramento dos instrumentos de planejamento como ferramentas gerenciais, com a consequente melhoria na capacidade de execução e produção de resultados pelo Estado.

1. ATORES NO PROCESSO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A atividade de Monitoramento da execução das ações, medidas, tarefas e seus respectivos atributos, contará com a participação de diferentes atores que contribuirão de forma efetiva para a geração de informações oportunas ao processo de tomada de decisão dos gestores públicos com vistas ao alcance de melhores resultados, cujas competências seguem relacionadas:

❖ Governador do Estado (Acordante)

- proceder o acompanhamento da execução dos Acordos de Resultados;
- garantir o provimento dos recursos necessários para sua execução;
- providenciar a divulgação interna e externa de sua execução;
- garantir a presença e participação nas reuniões de acompanhamento do cumprimento das metas pactuadas nos Acordos de Resultados.

❖ Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual (Acordado)

- garantir a execução das ações e medidas pactuadas no Acordo de Resultados;
- monitorar a execução deste Acordo;
- observar, durante a execução de suas atividades, as diretrizes governamentais;
- realizar, periodicamente, reuniões de Monitoramento e Avaliação dos resultados das suas contribuições estratégicas e ações sob sua responsabilidade;
- elaborar e encaminhar, sempre que solicitado, ao Acordante e à Secretaria de Estado de Planejamento, os relatórios gerenciais que demonstrem a real execução do objeto pactuado;
- zelar pelo cumprimento do prazo e veracidade das informações apresentadas.



❖ **Secretaria de Estado de Planejamento:**

- coordenar o processo de elaboração, monitoramento e avaliação dos Acordos de Resultados;
- auxiliar os órgãos na identificação dos desvios das metas e resultados pactuados;
- gerar informações sobre desempenho, a partir da ferramenta de monitoramento;
- consolidar as informações sobre o cumprimento das metas pactuadas, bem como os resultados dos órgãos e das entidades estaduais;
- desenvolver sistemáticas, ferramentas e padrões para monitoramento, análise e comunicação de resultados para os órgãos e as entidades;
- emitir pareceres e relatórios técnicos;
- encaminhar as informações sobre o cumprimento das metas e resultados pactuados ao Governador do Estado e ao Observatório de Gestão Governamental.

❖ **Equipe de Suporte à Gestão nos Órgãos**

- participar das capacitações sobre a sistemática de monitoramento a ser realizado pela SEPLAN;
- coordenar as informações sobre a execução das metas e resultados pactuados pela Secretaria em que estiver trabalhando;
- acompanhar as informações disponibilizadas no sistema de monitoramento;
- verificar as inconsistências nos dados e informações;
- apoiar e participar o processo de planejamento estratégico do órgão ou da entidade e da elaboração dos Acordos de Resultados;
- orientar áreas do órgão ou da entidade na elaboração dos indicadores e propor as metas a serem pactuadas;
- coordenar o monitoramento internamente no órgão e analisar os relatórios gerenciais para avaliação dos resultados;
- 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;
- facilitar a interlocução entre a SEPLAN e a Acordada nos processos de monitoramento e avaliação do Acordo de Resultados.



❖ Responsáveis por Ações, Medidas e Tarefas pactuadas pelos Órgãos

- participar das capacitações sobre a sistemática de Monitoramento e Avaliação a ser realizado pela SEPLAN ou pela equipe de Suporte à Gestão;
- acessar e alimentar o Sistema de Monitoramento com as informações sobre o planejamento e execução das atividades pactuadas que estão sob a sua responsabilidade, utilizando a ferramenta padronizada para o Estado e obedecendo os ciclos de monitoramento oficiais;
- participar das reuniões internas de Monitoramento e Avaliação do seu órgão, buscando garantir o cumprimento das metas e resultados pactuados, observadas as diretrizes da SEPLAN.

2. PRODUTOS DO MONITORAMENTO

Os produtos gerados e entregues pela Sistemática de Monitoramento e Avaliação, a partir dos processos realizados na SEPLAN, são agrupados em:

2.1. Capacitações

Ao iniciar o processo de monitoramento dos resultados e prazos pactuados nos Acordos de Resultados, ou conforme haja necessidade de atualizar a metodologia e a ferramenta, a SEPLAN será a responsável pela realização da capacitação de forma padronizada para a equipe de suporte a gestão e responsáveis por ações, medidas e tarefas pactuados, ou seja, para todos os possíveis usuários da ferramenta, orientando-os como acessá-la e alimentá-la.

Porém, deve-se ressaltar, que a equipe de suporte à gestão pode atuar como multiplicadora dentro de cada órgão, das capacitações feitas pela SEPLAN, utilizando material disponibilizado por esta Secretaria e seguindo os padrões e normas do Monitoramento.

2.2. Apoio Técnico

Durante o desenvolvimento da sistemática de Monitoramento e Avaliação dos Acordos de Resultados serão desenvolvidas atividades de apoio técnico rotineiro entre a SEPLAN e os órgãos, possibilitando a maturação do processo, a dissolução de dúvidas, o alinhamento das normas, a análise da consistência dos dados, etc.



2.3. Relatórios Gerenciais

No processo de Monitoramento e Avaliação dos resultados e prazos pactuados nos Acordos de Resultados, cada Secretaria será responsável pelas informações que compõe os Relatórios de Monitoramento e Avaliação dos Acordos de Resultados.

Os Relatórios oficiais e padronizados serão elaborados periodicamente, após os ciclos de monitoramento, pela equipe de Monitoramento da SEPLAN e disponibilizados à equipe de suporte à gestão, secretariado e Governador.

2.4. Reuniões Periódicas

Serão desenvolvidas reuniões periódicas de Monitoramento e Avaliação das metas e resultados pactuados, objetivando deliberar acerca da adoção de medidas corretivas para os problemas detectados durante a execução, de forma a buscar atingir as metas e resultados pactuados.

As reuniões podem ser de três tipos:

a) Reuniões de trabalhos nos órgãos

São reuniões organizadas internamente em cada órgão e podem ser presididas pelo Secretário da pasta, Secretários Adjuntos, Superintendentes e equipe de Suporte à Gestão.

A equipe de Suporte à Gestão irá articular-se, sempre que necessário, com as unidades internas do órgão, especialmente com as áreas de gestão, planejamento e finanças, a fim de promover as estratégias que garantam o cumprimento das metas pactuadas.

b) Reuniões de Monitoramento e Avaliação em nível estratégico

O Governador e seu secretariado irão acompanhar o cumprimento das metas e prazos pactuados nos acordos de resultados através de Reuniões de Monitoramento e Avaliação, a serem por ele agendadas.

Essas reuniões serão presididas pelo Governador do estado de Mato Grosso e seus membros titulares serão o Vice-Governador do Estado e todos os dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual que firmaram Acordos de Resultados com a administração. As reuniões de Monitoramento e Avaliação poderão contar com o suporte técnico de colaborador eventual, especialista nas áreas de conhecimento das ações previstas nos Acordos de Resultados.

As Reuniões de Monitoramento e Avaliação ocorrerão, ordinariamente, após o fechamento de cada mês, nas datas estabelecidas pelo Governador do Estado.



c) Reuniões extraordinárias em nível estratégico

As reuniões extraordinárias ocorrerão sempre que convocadas pelo chefe do Poder Executivo Estadual.

3. A SISTEMÁTICA DO MONITORAMENTO

Cada órgão deverá ter uma equipe de suporte à gestão, para auxiliar cada Secretário no processo de negociação, elaboração, monitoramento e avaliação dos resultados e prazos pactuados nos Acordos de Resultados.

A equipe de suporte à gestão irá coordenar o processo de Monitoramento e Avaliação dos Acordos de Resultados dentro de cada órgão e deverá ter contato rotineiro com os responsáveis por ações, medidas e tarefas prioritárias que foram pactuadas nos Acordos de Resultados.

Para recepção, padronização e consolidação das informações será disponibilizado o acesso ao sistema de monitoramento para cada responsável por ação, medida e tarefa pactuada, bem como para cada Secretário de Estado.

O acesso será feito por meio de plataforma eletrônica (*Google Drive*) que possibilite o compartilhamento de dados, podendo ser integrada ao e-mail institucional do Governo do Estado, que será disponibilizado para cada secretário. Onde houver internet, a ferramenta de monitoramento poderá ser acessada. Assim, cada secretário poderá acompanhar constantemente a execução das ações, medidas e tarefas acordadas com sua secretaria.

A inserção, análise, consolidação e elaboração dos relatórios com os dados das ações, medidas e tarefas pactuadas, ocorrerão em ciclos de monitoramento mensais.

A equipe de suporte à gestão irá acompanhar junto às superintendências, coordenadorias e gerências o cumprimento de cada ação, medida e tarefa prioritária pactuada, acompanhando inclusive a alimentação dos dados no sistema e disponibilizando-os para o acompanhamento do Secretário e do Governador.

O Governador irá acompanhar o cumprimento das metas e resultados pactuados nos Acordos de Resultados através das Reuniões de Monitoramento e Avaliação, a serem por ele agendadas.

O Governador e o Vice-Governador poderão também acompanhar o cumprimento das metas, resultados e prazos pactuados no Acordo de Resultados através da ferramenta de monitoramento da SEPLAN, que estará disponível de forma “on line” vinte e quatro horas por dia, e através dos Relatórios de Monitoramento que serão encaminhados mensalmente pela SEPLAN.

A sistemática de monitoramento da SEPLAN trabalha também com a ferramenta QlikView onde será elaborado Painel de Controle de Políticas Públicas, que será disponibilizado ao Chefe do



Poder Executivo e ao Observatório de Gestão para o acompanhamento da execução dos Acordos de Resultados de cada Secretaria.

Os relatórios dos resultados de desempenho de cada secretaria, gerados nas Reuniões de Monitoramento e Avaliação, serão encaminhadas ao Gabinete de Transparência e Combate à Corrupção para que seja dada a devida publicidade.

As orientações para a utilização da planilha eletrônica estão descritas no Capítulo III deste Manual de Operação do Acordo de Resultados.



Capítulo III - GUIA DE UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS ACORDOS DE RESULTADOS

Este guia tem como objetivo apresentar e orientar a navegação na ferramenta informatizada adotada na Sistemática de Monitoramento e Avaliação do governo do estado de Mato Grosso. A ferramenta consiste num conjunto de planilhas eletrônicas, disponibilizadas na plataforma eletrônica (*Google Drive*) e integradas com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

As planilhas eletrônicas foram customizadas para o acompanhamento e sistematização da execução dos Acordos de Resultados firmados entre o Governador do Estado de Mato Grosso e os órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

O acompanhamento da execução dar-se-á através do preenchimento contínuo e sistemático das informações relativas à realização das ações, medidas, tarefas e seus respectivos atributos, conforme orientações detalhadas a seguir.

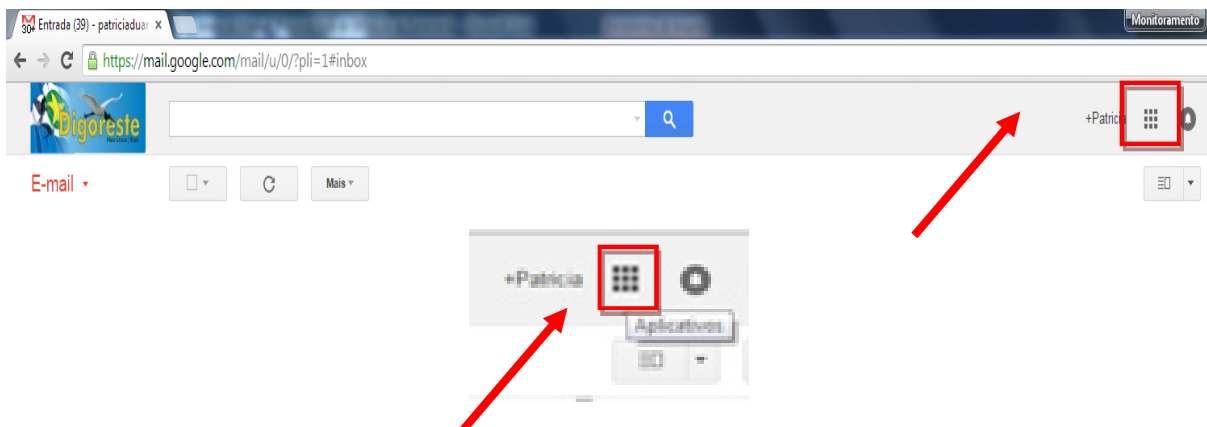
1. ACESSANDO A FERRAMENTA

Os dados estão disponíveis em planilhas eletrônicas desenvolvidas na plataforma *Google Drive*. A planilha da plataforma *Google Drive* é muito semelhante a uma planilha eletrônica do Microsoft Excel, porém com algumas limitações de funcionalidades.

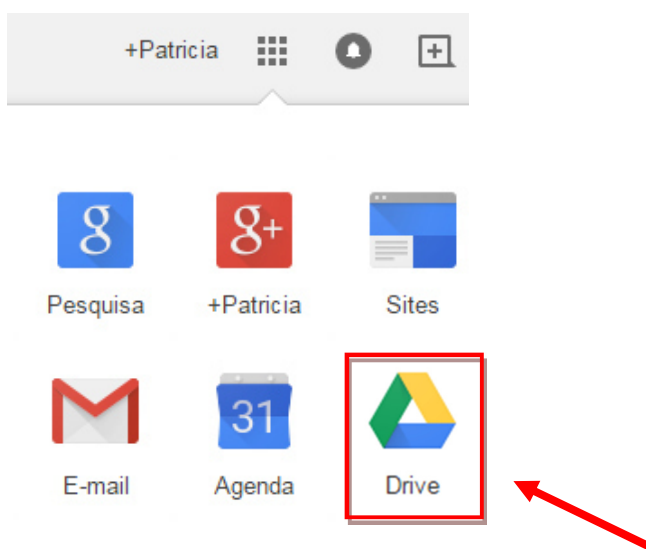
Entre os benefícios podem ser destacados a possibilidade de trabalho simultâneo com diversos usuários e o acesso *on line* a qualquer momento, de qualquer lugar e de qualquer computador ou *smartphone*.

O acesso a ferramenta que está disponível na plataforma eletrônica, pode ser executado de duas formas:

- a) o usuário receberá um e-mail da equipe da Coordenadoria de Monitoramento - COM, contendo um link, ao clicar neste link o usuário será direcionado à plataforma;
- b) o usuário irá logar no seu e-mail institucional e na tela inicial, no canto esquerdo superior, clicar na opção Aplicativos.



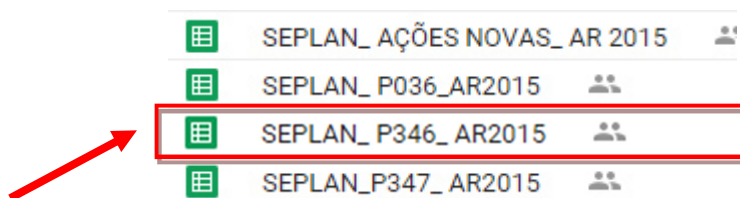
Ao clicar em Aplicativos será disponibilizado a lista de ícones dos Aplicativos do Google, clicar na opção Drive.



Ao clicar em Drive, o usuário será direcionado para a nuvem da Google, onde estará disponível o Menu do Google Drive, deverá então clicar na opção “Compartilhados comigo”.



Em seguida será disponibilizado uma lista de arquivos compartilhados com o usuário, para abrir basta clicar no arquivo de seu respectivo órgão.



2. ENTENDENDO A ESTRUTURA DA PLANILHA

As planilhas contemplam as ações, medidas e prazos pactuados no Anexo I do Acordo de Resultados, estas informações como são objeto de contrato assinado não podem ser alteradas, exceto por formalização de aditivo contratual, cuja solicitação deverá ser feita à SEPLAN, conforme procedimento que será informado aos órgãos posteriormente. Os aditivos contratuais para ter validade deverão ser assinados por ambas as partes (governador e secretário da pasta) e publicados.

Para possibilitar o Monitoramento e Avaliação das metas e resultados pactuados, as ações e medidas deverão ser desdobradas em tarefas e deverão ter seus atributos preenchidos/alterados, tais como: valores orçamentários, produtos, unidade de medida, quantidade física prevista e realizada, data de início e término prevista e realizadas, etc.

Cada planilha refere-se a um Programa para determinada Unidade Orçamentária de cada órgão específico.



A planilha está estruturada da seguinte forma:

- **Cabecalho:** contempla a identificação do órgão, da unidade orçamentária monitorada, do Eixo trabalhado no PPA 2016-2019 e do Programa previsto no PTA 2015.
- **Informações Previstas no Acordo:** são as primeiras colunas (destacadas com fundo laranja) que contemplam as informações descritas no Anexo do Acordo de Resultados do respectivo órgão, e seus desdobramentos descritos acima. Ressalta-se que só ficarão disponíveis para alteração as informações que não compõe o Anexo do contrato assinado. Tais informações passíveis de atualização/reprojeção poderão ser alteradas apenas durante o 1º ciclo de monitoramento (até 31 de agosto de 2015).
- **Acompanhamento da Execução do Acordo:** campos destinados ao preenchimento da execução dos dados acordados. Estes campos deverão ser preenchidos rotineiramente e serão utilizados nas análises, reuniões mensais de Monitoramento e elaboração de Relatórios de Monitoramento e Avaliação dos Acordos.
- **Páginas de Preenchimento:** dentro da planilha os dados estão separados em páginas, sendo que cada página contempla uma ação prioritária pactuada para o programa em questão, e dentro da ação estão as informações sobre o seu desdobramento em medidas, tarefas e seus respectivos atributos.

Nome de arquivo

Cabeçalho

Informações Previstas no Acordo

Acompanhamento da Execução do Acordo

Páginas de Preenchimento

DADOS GERAIS			PREVISTO					REALIZADO								
A = AÇÃO M = MEDIDA T = TAREFA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	INÍCIO PREVISTO	TÉRMINO PREVISTO	VALOR (R\$) PREVISTO	PRODUTO PREVISTO	UNIDADE DE MEDIDA PREVISTA	FÍSICO PREVISTO	INÍCIO REALIZADO	TÉRMINO REALIZADO	VALOR (R\$) ATUALIZADO	VALOR (R\$) EMPENHADO	VALOR (R\$) LIQUIDADO	VALOR (R\$) DISPONÍVEL	FÍSICO REALIZADO	GERÊNCIA / COORDENADORIA
SECRETARIA:	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO															
EIXO:	5 - GESTÃO EFICIENTE, TRANSPARENTE E INTEGRADA															
PROGRAMA:	346 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO GOVERNAMENTAL															
6	A	AÇÃO 006: ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E REVISÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO	JUCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA	01/01/15	31/12/15	238.981,00	INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DISPONIBILIZADO	3								
7	M	MEDIDA 01: DAR SUPORTE À REGULAMENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA CÂMARA DE GESTÃO FISCAL	JUCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA	01/01/15	31/12/15											
8	T	TAREFA 01: DISSEMINAR A PROPOSTA DE REGIMENTO INTERNO ENTRE OS MEMBROS QUE COMPÕEM A CÂMARA DE GESTÃO FISCAL	JUCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA	01/01/15	28/02/15		INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DISPONIBILIZADO	UNIDADE								
9	T	TAREFA 02: EXAMINAR A PROPOSTA DE MINUTA DE REGIMENTO INTERNO APROVADA PELOS MEMBROS COMPONENTES DA CÂMARA ACONDES, PARA APROVAÇÃO DO CONSELHO FISCAL MEDIANTE RESOLUÇÃO	JUCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA	01/03/15	30/03/15		INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DISPONIBILIZADO	UNIDADE								
10	T	TAREFA 03: ESTABELEÇER FLUXO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS ORÇUNARIAS DA SEPLAN, NECESSÁRIAS E SUFFICIENTES PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA CÂMARA DE GESTÃO FISCAL	JUCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA	01/01/15	31/03/15		INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DISPONIBILIZADO	UNIDADE								
11	T	TAREFA 04: ELABORAR RELATÓRIO DE DEMANDAS ORÇUNARIAS DAS UNIDADES ORÇUNARIAS, ENCAMINHADAS À SEPLAN, QUE NECESSITAM DE REGISTRO COLEGIADA.	JUCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA	01/01/15	31/03/15		INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DISPONIBILIZADO	UNIDADE								
12	M	MEDIDA 02: APERFEIÇOAR A METODOLOGIA DE DEFINIÇÃO DOS TÍTULOS ORÇUNARIOS	RAFAEL ALBERTONI MAZETO	01/01/15	31/12/15											
13	T	TAREFA 01: ESTABELEÇER MECANISMO QUE PERMITA ANALISAR MAS CRITÉRIOS NA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS PARA AS PRIORIDADES DE GOVERNO, BEM COMO PARA A EXPANSÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL	RAFAEL ALBERTONI MAZETO	01/01/15	31/12/15			2								
14	T	TAREFA 02: ESTABELEÇER MECANISMO QUE PERMITA CONHECER AS DESPESAS OBRIGATORIAS E ESSENCIAIS DE CADA UNIDADE ORÇUNARIA DO ESTADO.	RAFAEL ALBERTONI MAZETO	01/01/15	30/09/15		INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DISPONIBILIZADO									
15	M	MEDIDA 03: COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PPA 2016-2019	CARLOS CORRÊA NETO	01/01/15	28/08/15	44.500,00										
16	T	TAREFA 01: APERFEIÇOAR A EQUIPE TÉCNICA DA COF AGERIA DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA	CARLOS CORRÊA NETO	01/01/15	31/12/15	7.500,00	INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO DISPONIBILIZADO	UNIDADE								
17	T	TAREFA 02: DIVULGAR MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PPA 2016-2019 NO ÂMBITO DA SEPLAN	CARLOS CORRÊA NETO	01/01/15	31/12/15											

Para o usuário identificar qual a sua página de preenchimento é necessário que ele saiba em qual Ação ele tem algum tipo de responsabilidade.

Ao selecionar determinada página que contemple informações da Ação na qual o usuário tenha algum tipo de responsabilidade, ele deverá buscar seu nome na coluna de Responsável ou identificar qual a atividade ele detém a responsabilidade de preenchimento, seja, ação, medida ou tarefa.

3. PREENCHENDO OS CAMPOS DE PREVISÃO

Como cada arquivo corresponde a determinado programa por unidade orçamentária e está subdividido em páginas que correspondem às ações prioritárias pactuadas. Cada ação está subdividida em medidas prioritárias para a conclusão da ação selecionada, que o órgão pactuou com o Governador do Estado. E cada medida deve ser desdobrada em tarefas que são etapas que correspondem as atividades necessárias para executarem e concluírem as medidas e ações pactuadas, dentro dos prazos estabelecidos no Acordo de Resultados.

Como destacado anteriormente, no 1º ciclo de monitoramento (até 31 de agosto de 2015) os responsáveis poderão alterar os campos previstos, exceto descrição de Ação, Medida e seus respectivos prazos, pois estes campos foram objetos do Contrato assinado pelo Governador e o Secretário da pasta, logo para qualquer alteração ou atualização é necessário o aditamento do



contrato original. As demais informações que não constam no contrato assinado podem, apenas no 1º ciclo de monitoramento, serem revistas.

Para que o ocorra o preenchimento correto de todos os campos necessários ao Monitoramento e Avaliação dos Acordos de Resultados, é necessário entendê-los:

- **Identificação da Ação, Medida ou Tarefa:** nas primeiras colunas da página selecionada estão os campos de identificação da atividade desenvolvida (ação, medida ou tarefa).
Destaca-se que apenas a descrição das tarefas pode ser alterada, inserida ou excluída, pois não foram objeto do contrato assinado, logo, são de gestão interna de cada órgão, porém devem ser detalhadas, pois são etapas importantes para entendimento da execução de determinada medida, de forma a atingir o resultado pactuado, viabilizando assim o monitoramento das medidas e, conseqüentemente, das ações pactuadas.
- **Responsável:** são os servidores designados pelo Secretário da pasta para coordenar a execução de determinado ação, medida e tarefa, devem acompanhar a execução e a alimentação do sistema. Orienta-se que seja inserido nome completo e de forma padronizada.
- **Datas de Início e Término Previstas:** o preenchimento dos campos de datas previstas é imprescindível para a realização do monitoramento das ações, medidas e tarefas prioritárias e permite a atualização do status de andamento da atividade que está sendo desenvolvida. O campo Término Previsto das ações e medidas não podem ser alterados, devem seguir a mesma informação que está no contrato assinado, exceto quando aditivado e publicado.
- **Valor Previsto:** é a estimativa dos recursos financeiros necessários à execução da ação, medida e tarefa, normalmente previstos no Plano de Trabalho Anual – PTA.
- **Produto Previsto:** bens ou serviços que serão entregues à sociedade, à própria administração pública ou a outras entidades civis ou governamentais, decorrente da execução da atividade prevista, seja ela uma ação, medida ou tarefa.
- **Unidade de Medida:** é o padrão selecionado para mensurar a produção do bem ou serviço. Representa a dimensão fisicamente mensurável do produto, sendo, portanto, o elemento que dá significado ao valor numérico estampado como meta física.



- **Físico Previsto:** é a quantidade de produto a ser ofertado pela ação, medida ou tarefa pactuada. Os valores lançados devem ser coerentes com o produto e com a unidade de medida estabelecidos para a determinada atividade.

4. PREENCHENDO OS CAMPOS DA EXECUÇÃO

Os campos destinados ao preenchimento e acompanhamento da execução, ficarão disponíveis para edição em todos os ciclos de monitoramento, exceto no período de consolidação de dados.

Para viabilizar o Monitoramento e Avaliação das metas e resultados pactuados nos Acordos de Resultados, o usuário deverá preencher os seguintes campos de execução e análise:

- **Datas de Início e Término Realizadas:** o preenchimento correto destes campos permite a atualização do status de andamento da atividade que está sendo desenvolvida, seja ela uma ação, medida ou tarefa. Coerentemente com os campos de Datas de Realização (Início e/ou Término) deve ser preenchido o campo de Físico Realizado, ou seja, se houve o início da execução de uma determinada atividade, deve-se preencher o campo de Data de Início e Físico Realizado.
- **Valores Orçamentários Realizados:** para possibilitar a análise dos dados realizados, será disponibilizado para os usuários os campos de valores orçamentários que tenha impacto da realização orçamentária. Tais valores serão extraídos periodicamente do SIG-MT/FIPLAN pela Coordenadoria de Monitoramento, sendo:
 - **Valor Atualizado R\$** = corresponde ao orçado original, mais os créditos suplementares, menos as anulações orçamentárias;
 - **Valor Empenhado R\$** = corresponde à criação da obrigação de pagamento posterior, gerando uma reserva de recursos orçamentários e, conseqüentemente, redução no saldo da dotação orçamentária;
 - **Valor Liquidado R\$** = corresponde ao cumprimento da obrigação assumida, ou seja, seu efetivo pagamento;
 - **Valor Disponível R\$** = corresponde ao Valor Atualizado menos o Valor Empenhado menos os contingenciamentos.

- **Físico Realizado:** é a quantidade física do produto, realizada até o determinado ciclo de monitoramento. Ressalta-se que ao preencher as Datas de Realização (Início e/ou Término) este campo deve ser preenchido também, sempre de forma coerente com o produto e com a unidade de medida estabelecidos para a determinada atividade.
- **Gerência/Coordenadoria e Superintendência/Secretaria Adjunta:** são campos que correspondem à estrutura organizacional interna de cada órgão.
- **Status de Realização:** campo destinado para a informação do *status* do desenvolvimento de cada atividade, este campo é automaticamente calculado de acordo com as Datas Previstas e Realizadas (de Início e Término).

As opções são: A Iniciar, Início Atrasado, Término Atrasado, Em Andamento, Concluída e Cancelada. Ao preencher os campos de Datas deve-se sempre atentar para o Status de Realização que aparecerá.

No caso específico de atividade a ser “Cancelada”, são necessárias as seguintes observações:

- Incluir nos campos de Datas Realizadas (Início e Término), traços (“-”) para determinar o Status de Realização como “Cancelada”;

REALIZADO									
INÍCIO REALIZADO	TÉRMINO REALIZADO	VALOR (R\$) ATUALIZADO	VALOR (R\$) EMPENHADO	VALOR (R\$) LIQUIDADO	VALOR (R\$) DISPONÍVEL	FÍSICO REALIZADO	GERÊNCIA / COORDENADORIA	SUPERINTENDÊNCIA / SEC. ADJUNTA	STATUS DE REALIZAÇÃO
-	-								CANCELADA

- Tarefas podem ser canceladas normalmente durante os ciclos de monitoramento, pois fazem parte da gestão interna de cada órgão e não foram relacionadas no Acordo de Resultados assinado, sendo assim, o Responsável pode cancelar quando houver a necessidade, basta relatar o problema no campo de “Observação/Justificativa/Análise”;

- Ações e Medidas só podem ser canceladas mediante anuência/conhecimento do Secretário do órgão, pois ambas são objeto do Contrato assinado entre o Governador e o Secretário e compõe a Agenda Estratégica do Governo. Ao cancelá-las, por quaisquer motivos, o Secretário tem que ter ciência e o Responsável destacará no campo de “Observação/Justificativa/Análise” a data e demais informações que evidenciem tal anuência/conhecimento por parte do Secretário.



- **Observações / Justificativas / Análises:** campo destinado a descrição das análises referentes a execução das metas e resultados pactuados para cada atividade, seja, ação, medida ou tarefa. Este campo deve conter informações claras e objetivas sobre o desenvolvimento da atividade, lembrando que as informações aí descritas serão socializadas dentro da Secretaria e com o Governador.

Após a conclusão de determinada ação, medida ou tarefa, deve-se utilizar este campo também para informar a fonte da evidência do resultado realizado, de forma a possibilitar a rastreabilidade e padronização das fontes de informações.
- **Tipo de Restrição:** campo disponível para a seleção de restrições que possam impactar no cumprimento da meta/resultado pactuado.

Estão disponíveis na planilha, para seleção do usuário as opções: Administrativa, Ambiental, Auditoria, Financeira, Gerencial, Institucional, Judicial, Licitatória, Orçamentária, Política, Tecnológica, Técnica e Outra.

O detalhamento de cada tipo de restrição encontra-se no site da SEPLAN, ícone ORÇAMENTO / Avaliação da Ação Governamental / Relatório da Avaliação Governamental / Manual.

Se porventura duas ou mais restrições estiverem dificultando o atingimento da meta/resultado pactuado, selecionar a opção “Outra” e detalhar na coluna ao lado, cada uma das restrições existentes. Vale ressaltar que existindo restrições, as providências adotadas deverão ser informadas na coluna “Providências Adotadas para Restrição”.
- **Detalhamento da Restrição:** ao selecionar um Tipo de Restrição que esteja impactando na execução, o usuário deverá utilizar este campo para descrição/detalhamento da restrição selecionada, facilitando assim o entendimento de possíveis atrasos no desenvolvimento e conclusão dos prazos pactuados.
- **Providências Adotadas para Restrição:** este campo está diretamente relacionado aos dois campos anteriores (Tipo e Detalhamento da Restrição), ou seja, ocorrendo problemas na execução das metas pactuadas pelo respectivo órgão, o Responsável deve relatar quais foram as providências adotadas por esse para mitigar os problemas encontrados.
- **Decisão da Reunião com o Governador:** este campo só deve ser preenchido após deliberações com o Governador.

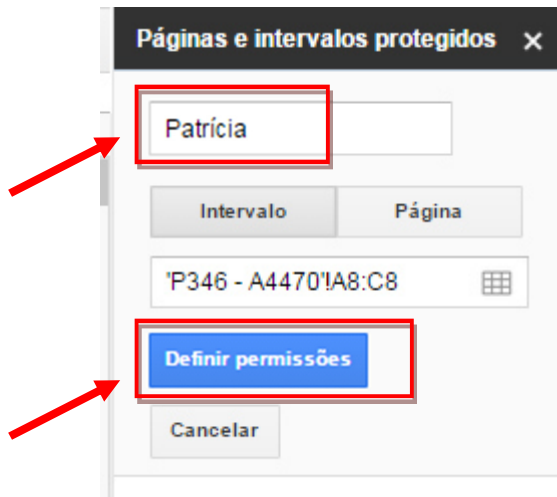
5. DICAS PARA NAVEGAÇÃO NA PLANILHA

Para facilitar a navegação de usuários que não conhecem a plataforma, a seguir serão apresentadas algumas dicas:

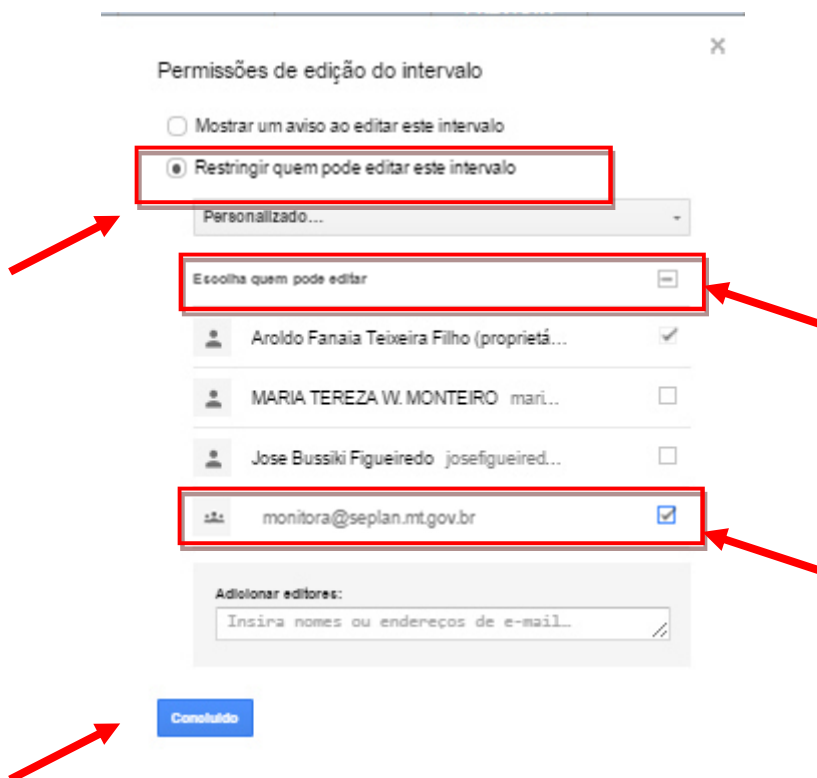
- Proteção dos Campos de Responsabilidade do Usuário:** é possível que todos os usuários habilitados entrem e saiam da planilha a qualquer momento, podendo, inclusive editar as informações das atividades dos demais Responsáveis que compartilham a mesma planilha. Para evitar e/ou minimizar tal impacto, sugere-se que ao usuário receber o link de sua planilha, localize a linha de sua Responsabilidade e proteja os respectivos campos, impossibilitando a alteração involuntária e ocasional dos demais usuários. É necessário selecionar todos os campos de sua responsabilidade, da coluna “A” até a “X”, apenas referente aquelas linhas de sua respectiva responsabilidade e proceder conforme abaixo.

DADOS GERAIS				PREVISTO		
A = AÇÃO M = MEDIDA T = TAREFA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	INÍCIO PREVISTO	TÉRMINO PREVISTO	VALOR PREVISTO	
A	AÇÃO 4470 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E AÇÕES GOVERNAMENTAIS	JOSIANE FATIMA DE ANDRADE	05/01/15	31/12/15	116.250,00	
	ELABORAR A METODOLOGIA DO PROCESSO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	PATRICIA DUARTE	05/01/15	31/08/15	29.600,00	
	ELABORAR E PUBLICAR O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO	ALEX LUCHESI NEVES RAMOS	05/01/15	28/02/15		
	ELABORAR E PUBLICAR O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO (PARA PUBLICAÇÃO)	GISELLE GERALDINE BARROS DE CARVALHO	05/01/15	30/06/15		
	ELABORAR O FLUXO DO PROCESSO DE MONITORAMENTO DE PROCESSO).	AROLD FANAIA TEIXEIRA FILHO	05/01/15	28/02/15	9.600,00	
	REALIZAR VISITAS TÉCNICAS EM ESTADOS PARA O PROCESSO DE MONITORAMENTO DE EXPERIÊNCIAS RELEVANTES.	SIMONE CRISTINA DA COSTA	05/01/15	18/12/15	20.000,00	
	REALIZAR A EQUIPE TÉCNICA DA VISITA DE MONITORAMENTO COM BASE NO MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA O CONHECIMENTO	GISELLE GERALDINE BARROS DE CARVALHO	05/01/15	18/12/15		
	REALIZAR AS FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO GOVERNAMENTAL	PATRICIA DUARTE	05/01/15	31/10/15		

Aparecerá a tela para configuração da Proteção, para facilitar identificações posteriores, primeiramente é necessário identificar com o nome do usuário naquela proteção específica e logo em seguida Definir as Permissões.



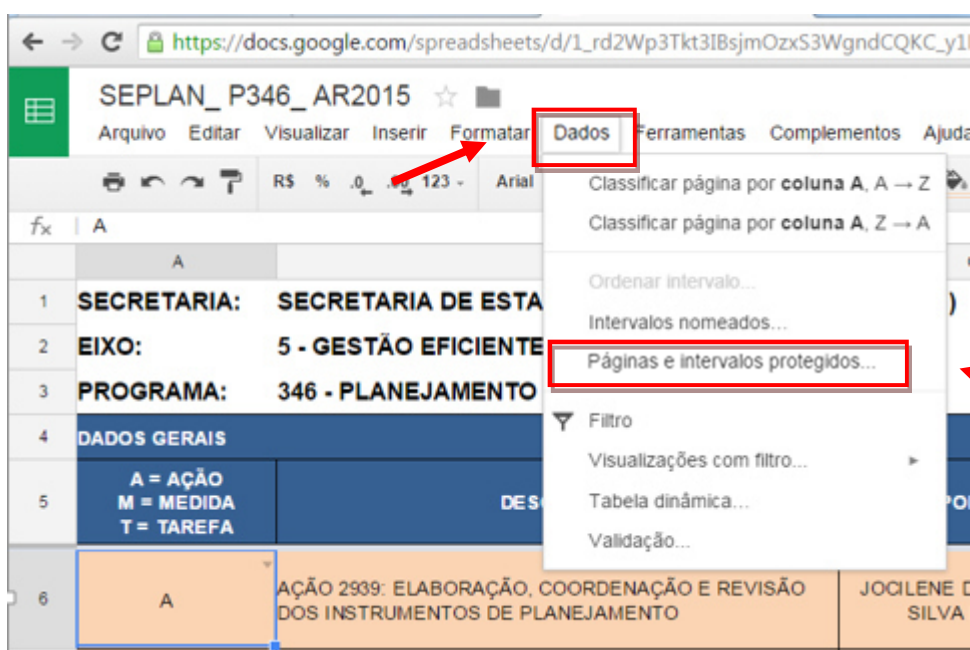
É necessário definir as permissões para limitar o acesso aos campos, selecionando a opção “Restringir quem pode editar este intervalo” e “Escolher quem pode editar”, fazendo assim uma identificação personalizada de quem pode editar os campos selecionados, que será sempre o usuário que está fazendo a proteção, o proprietário que no exemplo abaixo é o usuário Aroldo Fanaia e também deverá ser clicado na opção monitora@seplan.mt.gov.br (equipe da Coordenadoria de Monitoramento da SEPLAN) e depois clicar em “Concluído”, para finalizar a ação de proteção.

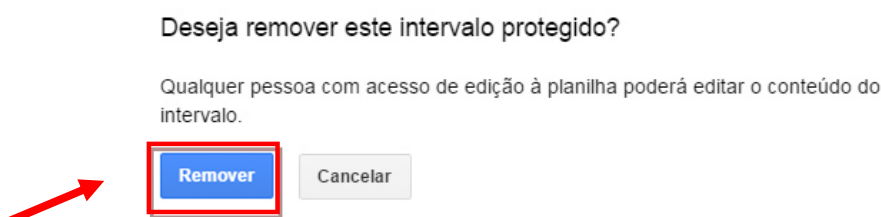
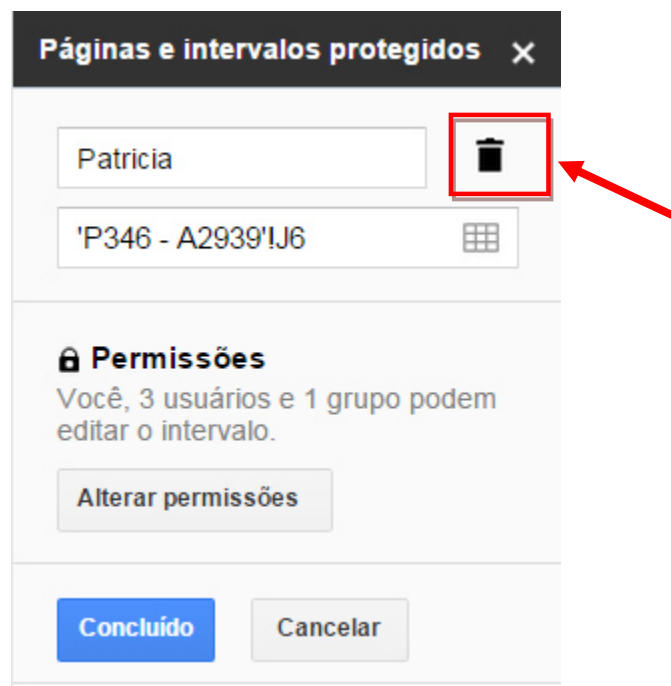
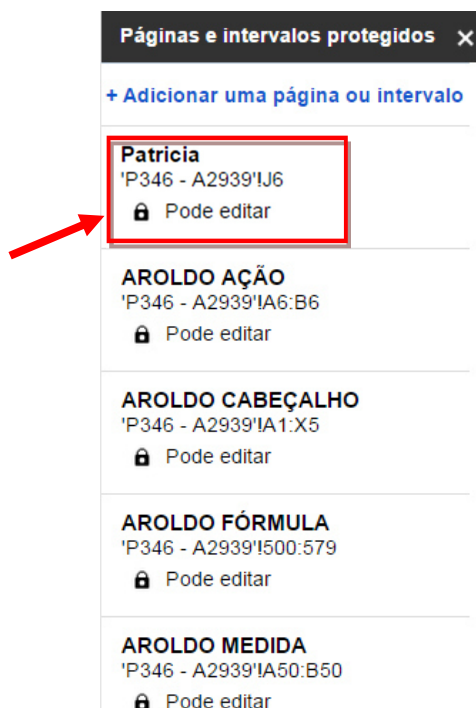


Ressalta-se que o proprietário da planilha é sempre um dos Orientadores da equipe da Coordenadoria de Monitoramento da SEPLAN.

Recomenda-se não proteger a linha inteira, pois impossibilitará a inclusão de linhas para novas tarefas de outras pessoas que compartilham a planilha.

Para excluir a proteção é necessário primeiramente identificar qual o Intervalo Protegido anteriormente. A visualização dos campos protegidos ficarão apertados cliando no menu em “Dados” e na sequência em “Páginas e intervalos protegidos”, conforme abaixo:





Após identificação, clicar na opção “Pode editar”, depois na Lixeira e logo após confirma na opção “Remover”.

- **Incluir / Excluir Tarefas:** durante o preenchimento das informações no 1º ciclo de Monitoramento (até 31 de agosto de 2015), pode ser necessário o acréscimo ou a exclusão de tarefas em determinada medida. Para inserir linhas basta selecionar a célula onde será acrescida a nova linha, e clicar no menu em “Inserir” e na sequência clicar em “Linha acima” ou Linha abaixo”. Para excluir, basta selecionar a linha inteira que será removida, clicar com o botão direito do *mouse* e escolher o item “Excluir linha”.

The screenshot shows a Google Sheets interface with the 'Inserir' menu open. The options 'Linha acima' and 'Linha abaixo' are highlighted with a red box. The spreadsheet content includes headers for 'SECRETARIA: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO (UO 20101)', 'EIXO: 5 - GESTÃO EFICIENTE, TRANSPARENTE E INTEGRADA', and 'PROGRAMA: 036 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO GOVERNAMENTAL'. Below these are 'DADOS GERAIS' and a table with columns for 'AÇÃO', 'MEDIDA', 'TAREFA', 'DESCRIÇÃO', 'RESPONSÁVEL', and 'INÍCIO PREVISTO'.

A	B	C	D
1	SECRETARIA: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO (UO 20101)		
2	EIXO: 5 - GESTÃO EFICIENTE, TRANSPARENTE E INTEGRADA		
3	PROGRAMA: 346 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO GOVERNAMENTAL		
4	DADOS GERAIS		
5	A = AÇÃO M = MEDIDA T = TAREFA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
6	A	AÇÃO 2939: ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E REVISÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO	JOCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA
7	M	MEDIDA 01: DAR SUPORTE À REGULAMENTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA CÂMARA DE GESTÃO FISCAL	JOCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA
8	T	TAREFA 01: DISSEMINAR A PROPOSTA DE REGIMENTO ENTRE OS MEMBROS QUE COMPÕEM A CÂMARA DE GESTÃO FISCAL	JOCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA
9	T	TAREFA 02: ENCAMINHAR A PROPOSTA DE MINUTA DE RITO INTERNO APROVADA PELOS MEMBROS DA CÂMARA AO CONDES, PARA ANÁLISE DO CONSELHO E PUBLICAÇÃO MEDIANTE PORTARIA	JOCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA
10	T	TAREFA 03: ESTABELECEER FLUXO DE INFORMAÇÕES ORIUNDAS DA SEPLAN, NECESSÁRIAS E ADEQUADAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DA CÂMARA DE GESTÃO FISCAL	JOCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA
11	T	TAREFA 04: ELABORAR RELATÓRIO DE DEMANDAS ORÇAMENTÁRIAS DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS, SENDO AS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS QUE NECESSITAM DE COLEGIADA.	JOCILENE DE OLIVEIRA SILVA PALMA
12	T	TAREFA 05: APERFEIÇOAR A METODOLOGIA DE ANÁLISE DOS TÍTULOS ORÇAMENTÁRIOS	RAFAEL ALBERTONI MAZETO
13	T	TAREFA 06: ESTABELECEER MECANISMO QUE PERMITA MAIS CRITERIOS NA DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS PARA AS PRIORIDADES DE GOVERNO, BEM COMO A EXPANSÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL	RAFAEL ALBERTONI MAZETO
14	T	TAREFA 07: ESTABELECEER MECANISMO QUE PERMITA O ADEQUADO EMPENHO DE DESPESAS OBRIGATORIAS E ESSENCIAIS À UNIDADE ORÇAMENTÁRIA DO ESTADO.	RAFAEL ALBERTONI MAZETO
15	M	MEDIDA 03: COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PPA 2016-2019	CARLOS CORRÊA NETO
16	T	TAREFA 01: APERFEIÇOAR A EQUIPE TÉCNICA DA COFACERCA DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA	CARLOS CORRÊA NETO
17	T	TAREFA 02: DIVULGAR MANUAL DE ELABORAÇÃO DO PPA 2016-2019 NO ÂMBITO DA SEPLAN	CARLOS CORRÊA NETO

Na nova linha deverão ser preenchidos todas as informações da nova tarefa, no campo Status de Realização, deve-se copiar a fórmula existente nas demais linhas e colar na nova linha, possibilitando a automaticidade do Status. Procurar sempre utilizar caixa alta nas formatações.

- **Salvar o Documento:** na plataforma eletrônica (*Google Drive*) não há essa necessidade, ou seja, todas alterações e/ou inserções de informação no documento serão salvas automaticamente. Desde que a conexão com o provedor de *internet* esteja estabilizada naquele momento.

Se houver problema de conexão, o próprio *Google Drive* apresenta mensagens de alerta como as duas abaixo:



Tentando conectar. Para editar off-line, ative a sincronização off-line ao se reconectar.

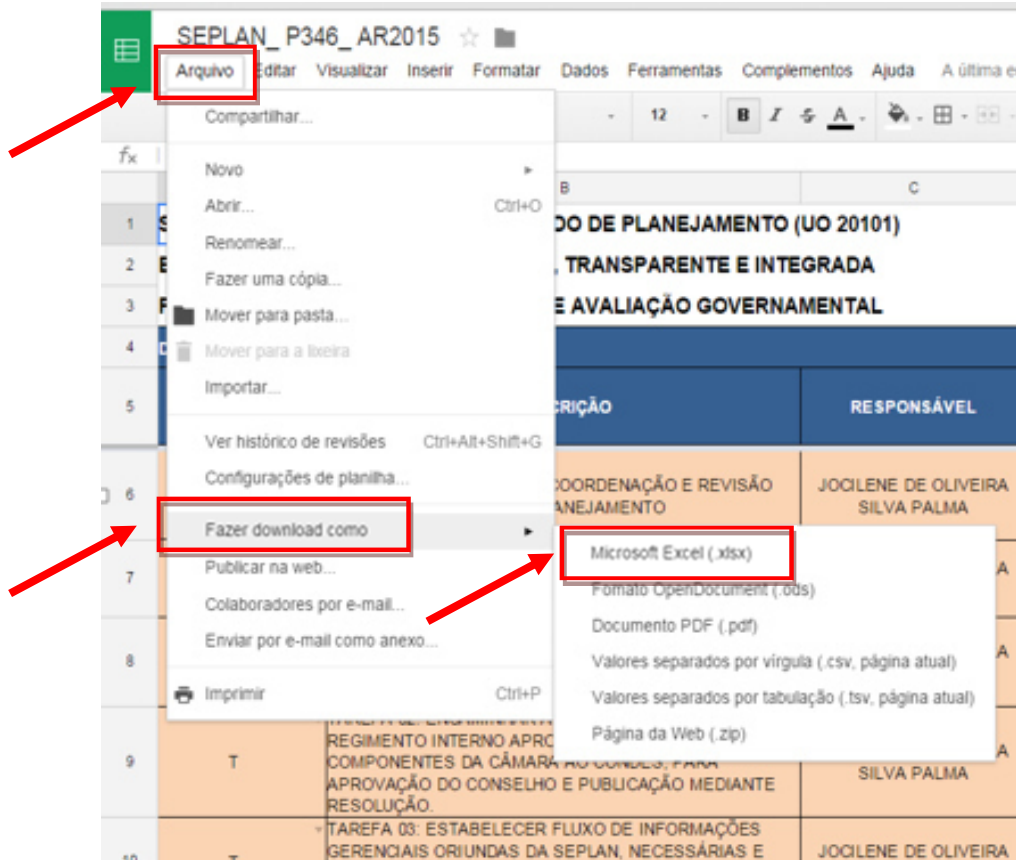


Você está off-line. Algumas funcionalidades podem não estar disponíveis. X

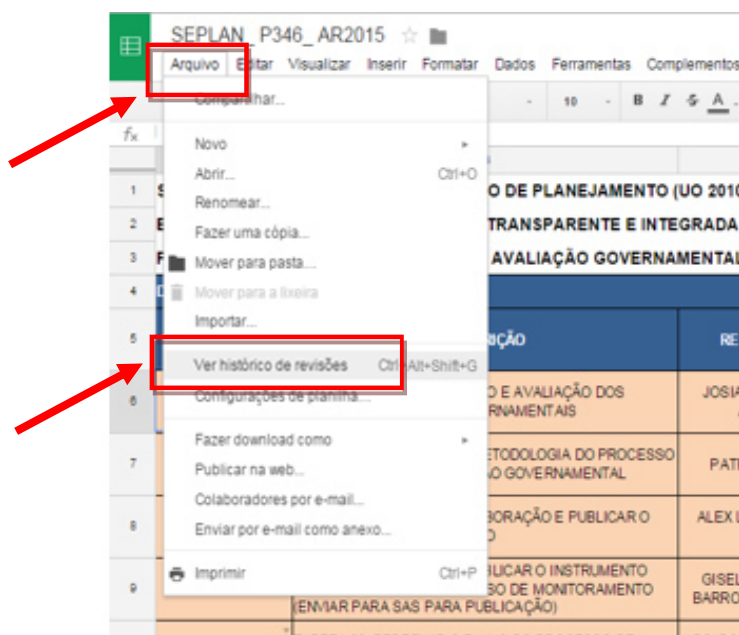
Para estes casos de problema de conexão instável a plataforma não salvará automaticamente as informações, logo, é imprescindível que o próprio usuário se resguarde exportando sua planilha para o excel, conforme passos abaixo. E em momento posterior, ele retorne à plataforma, copie do excel e cole novamente na planilha do *Google Drive*, mantendo assim as informações da nuvem do *Google* atualizadas.

- **Exportar o Arquivo:** o usuário pode exportar a planilha com o objetivo de fazer um backup de segurança ou para trabalhar em sua máquina, em momentos que estiver sem acesso a internet. Porém, deve-se entender que é uma “cópia” do arquivo original, sendo assim, não permanecerá na nuvem do *Google*, ficando na máquina do usuário, logo suas alterações não serão automaticamente visualizadas no arquivo original. Esta opção é mais utilizada como medida de segurança, caso o usuário queira fazer o backup de alguma versão.

O backup diário por parte de cada Responsável, após alguma alteração, é procedimento relevante para a segurança dos dados.



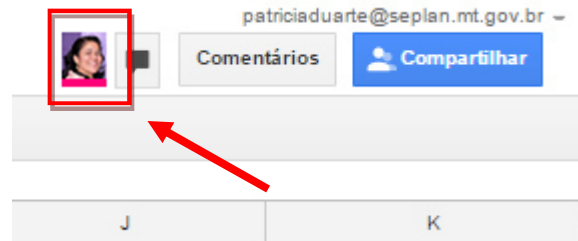
- **Verificar Histórico de Alterações:** é possível que todos os usuários habilitados entrem e saiam da planilha a qualquer momento, sendo que suas alterações/inclusões de informação ficarão registradas na plataforma *Google Drive*, podendo ser visualizado por qualquer usuário que esteja habilitado para editar a planilha.



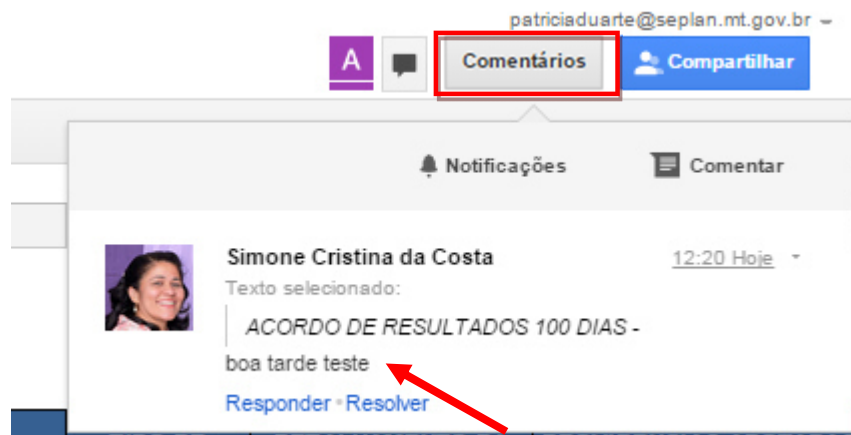
Aparecerá então uma lista, em ordem cronológica, dos usuários que alteraram a planilha nos últimos dias.



- **Verificar usuários on line:** é possível identificar quais são os usuários que estão com a mesma planilha aberta, basta verificar no canto direito superior da planilha.



- **Chat com usuários on line:** durante o preenchimento da planilha os usuários *on line* poderão, caso considerem necessário, iniciar um bate papo para a troca de informações, basta clicar na opção Comentários e iniciar o diálogo.





Capítulo IV - LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICADA

1. Acordos de Resultados com vigência de 06 de julho a 31 de dezembro de 2015.
2. Decreto Nº 16, de 09 de Fevereiro de 2015 (Disciplina os processos de elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos Acordos de Resultados firmados por órgão e entidades da administração pública estadual)
3. LDO (Lei 9970 de 02 agosto de 2013)
4. Lei do PPA (LEI Nº 9.675 de 20 dezembro de 2011)
5. Manual Técnico De Elaboração Do Relatório Da Ação Governamental (Ano de Referência: 2014)
6. Manual de Elaboração do PPA 2016-2019



Capítulo V - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos. **Indicadores de Programas - Guia Metodológico**. Brasília: MPOG, 2010.

_____. **Guia de Monitoramento PPA 2012-2015 - Módulo de Monitoramento Temático**. Brasília: MPOG, 2012

_____. Indicadores: Orientações Básicas Aplicadas à Gestão Pública, MPOG, 2012.

FNDE. Glossário Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação dos Programas e Projetos Sociais do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

JANUZZI, P.M. Revista do Serviço Público Brasileiro. 2005

Secretaria do Planejamento e Gestão. **Guia de Implementação dos Escritórios de Monitoramento de Projetos do Governo do Estado do Ceará.***

Seplag. **MAPP Monitoramento de Projetos Prioritários do Governo do Estado. 2011. Disponível em: [http://www.seplag.ce.gov.br/images/stories/Planejamento/Rede de Planejamento/Metodologia-de-Gerenciamentode- Projetos.pdf](http://www.seplag.ce.gov.br/images/stories/Planejamento/Rede%20de%20Planejamento/Metodologia-de-Gerenciamentode-Projetos.pdf)**

SEPLAN. **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES PRIORITÁRIAS**. 2009. MG.



GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

SEPLAN
SECRETARIA DE
ESTADO DE
PLANEJAMENTO