

# Manual de atuação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs



Cuiabá - MT, junho de 2022



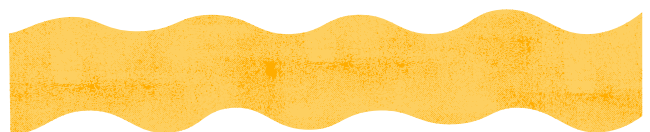
**Basílio Bezerra Guimarães dos Santos**  
**Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**

**Sandro Luís Brandão Campos**  
**Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de**  
**Políticas Públicas**

**Camila Leite Xavier**  
**Denize Aparecida Rodrigues de Amorim**  
**Lucienne Machado**  
**Paula Gonçalves Baicere**  
**Suzana Latorraca do Carmo**  
**Telma Monteiro Lima Rassi**  
**Umbelino Carneiro Neves**  
**Wilton Leal Marinho dos Santos**  
**Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica**

# SUMÁRIO

<b><u>1. A GESTÃO ESTRATÉGICA DA POLÍTICA SETORIAL COMO FOCO DO NGER</u></b>	<b>3</b>
<b><u>2. O MODELO DE GESTÃO PARA RESULTADOS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS</u></b>	<b>6</b>
<b><u>3. NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA PARA RESULTADOS</u></b>	<b>13</b>
<b><u>4. DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DOS NGERs</u></b>	<b>15</b>
<b><u>5. COMPETÊNCIAS DOS NGERs</u></b>	<b>17</b>
<b><u>6. COMPOSIÇÃO DO NGER</u></b>	<b>19</b>
<b><u>7. PERFIL PROFISSIONAL</u></b>	<b>19</b>
<b><u>8. PRODUTOS GERADOS NO NGER</u></b>	<b>20</b>
<b><u>9. PROCESSOS PARA A GERAÇÃO DOS PRODUTOS</u></b>	<b>22</b>
<b><u>10. PARTICIPAÇÃO DA SAPGPP/SEPLAG NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO NGER</u></b>	<b>32</b>
<b><u>11. CONTATOS NA SEPLAG</u></b>	<b>35</b>



## 1. A GESTÃO ESTRATÉGICA DA POLÍTICA SETORIAL COMO FOCO DO NGER

Este manual busca orientar a atuação dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs, respeitando as particularidades de cada unidade organizacional, evitando a dispersão de esforços e buscando o enfoque na sua principal finalidade que é dar suporte à Gestão Estratégica para Resultados.

A Gestão Estratégica busca selecionar as diretrizes que conduzem a organização no cumprimento de seus propósitos em um ambiente complexo e dinâmico. Para tanto, são 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.

A Gestão Estratégica é realizada a partir de uma Agenda Estratégica, onde são formulados os objetivos que surgem da análise dos ambientes interno e externo e a forma como eles estão evoluindo. Com base nesses objetivos, são selecionados os planos de ação e de execução que são fundamentais para que os resultados sejam alcançados.



A Agenda Estratégica é definida pelas Orientações Estratégicas de Governo, que traduzem as diretrizes estabelecidas pelo Governador e seu Secretariado. Tais diretrizes desdobram-se no Plano Plurianual, o qual posteriormente é concretizado em um Plano de Trabalho Anual, que é a base para a execução orçamentária. Essa sistemática de organização permite que o Governo paute suas ações com foco nos resultados almejados. Tais resultados são apresentados no Relatório de Ação Governamental - RAG, anualmente.

Para que ocorra de fato uma Gestão Estratégica é necessário ter atenção em alguns pontos:

1. Que todos na organização entendam a estratégia e a visão de futuro;
2. Que todos os níveis da organização tenham suas responsabilidades claramente definidas em relação aos objetivos e metas; além disso são definidos servidores responsáveis pela gestão dos programas e ações constantes do PPA.

3. Que a implementação da estratégia e o alcance da visão de futuro sejam acompanhadas e avaliadas de forma contínua, mediante o monitoramento e avaliação das ações prioritárias e a avaliação anual dos programas de Governo;

4. Que o andamento da implementação da estratégia e as decisões sejam comunicadas à alta administração por meio dos relatórios produzidos sob coordenação dos NGERs e encaminhados sistematicamente aos responsáveis pela tomada de decisão;

5. Que o ciclo de Gestão seja retroalimentado com o aprendizado adquirido durante as etapas de gerenciamento da implementação da estratégia, sendo essencial utilizar os produtos de avaliações nos próximos ciclos de planejamento.



## 2. O MODELO DE GESTÃO PARA RESULTADOS E AS POLÍTICAS PÚBLICAS

No governo de Mato Grosso, o Modelo de Gestão para Resultados deve ser compreendido como conjunto integrado de iniciativas e instrumentos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação dos resultados das Políticas Públicas de Governo, que possui como propósitos dotar as ações de governo de foco estratégico, promover a transparência, a eficiência e a racionalização dos gastos públicos.

O Modelo de Gestão para Resultados desenvolve-se a partir do Planejamento Estratégico de Governo, do alinhamento das unidades organizacionais com foco na ação sinérgica, da execução da Estratégia por meio dos programas, e por fim, no monitoramento e avaliação dos programas e ações de governo com foco nos resultados perseguidos. Para que a Gestão para Resultados se efetive é imprescindível que o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) de MT estejam alinhados ao Planejamento Estratégico do governo.

As políticas públicas são uma resposta do Estado às necessidades da população que, por meio do desenvolvimento de ações e programas, objetivam o bem comum e a diminuição da desigualdade social. Essas políticas são desdobradas em programas e ações que devem estar estruturados de maneira funcional e sequencial para que sua execução seja levada a termo. O ciclo de gestão das políticas públicas nada mais é que o processo de gestão dessas políticas. O ciclo compreende os estágios de *formulação, implementação, monitoramento e avaliação* das ações de governo. Para que se efetive a Gestão Estratégica das políticas, é necessário organizar a estrutura e os recursos institucionais de modo que otimizem o alcance de resultados.



O Governo de Mato Grosso enfrenta desafios robustos para efetivar a gestão das políticas públicas. A Gestão Estratégica requer um processo de aprendizado para resultados, portanto, é fundamental fortalecer a responsabilização dos dirigentes frente às metas estratégicas pactuadas, assim como fazer cumprir o acompanhamento sistemático da execução dos programas que contribuam para o alcance das referidas metas. Uma vez estabelecido, é imprescindível que o ambiente de diálogo das setoriais com os órgãos centrais esteja consolidado, contribuindo, dessa forma, com o gerenciamento das políticas na perspectiva do resultado.

Reconhecer a relevância do monitoramento estratégico dos resultados pactuados tanto nos órgãos centrais como nos órgãos executores das políticas setoriais é fator relevante no êxito da gestão estratégica. Instituir o acompanhamento sistemático das equipes estratégicas e operacionais envolvidas na execução dos programas, bem como adequar os processos organizacionais ao monitoramento e avaliação da execução das políticas públicas são fatores indispensáveis a serem considerados.

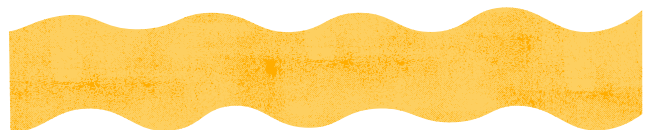
O monitoramento é uma função inerente à gestão, viabilizada pela coleta e análise sistemática de dados e indicadores sobre o desenvolvimento de um programa ou ação de governo. O monitoramento utiliza a informação como elemento central para realizar o acompanhamento dos programas, e desse modo, fundamentar a tomada de decisão sobre a condução das políticas públicas.

De acordo com a Lei Complementar N° 612 de 28 de janeiro de 2019, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) é o órgão responsável por elaborar as diretrizes e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado e por gerir o sistema central de planejamento.



O art. 9º, do Decreto N° 1.490 de 22 de setembro de 2022, informa que o Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas tem como missão gerir os sistemas centrais de planejamento, de informações, de tecnologia da informação, de desenvolvimento organizacional e de inovação em práticas públicas e garantir a gestão de informações socioeconômicas, de ordenamento territorial, de indicadores e de transformação digital, visando o alcance dos resultados das políticas públicas, competindo-lhe:

- I. propor diretrizes e normas aos sistemas centrais de planejamento, de informação, tecnologia da informação, de desenvolvimento organizacional e de inovação em práticas públicas;
- II. propor diretrizes e normas à gestão de informações socioeconômicas, de ordenamento territorial, de indicadores e de transformação digital;





III. coordenar a articulação e integração do planejamento, indicadores, desenvolvimento organizacional, ordenamento territorial, informações socioeconômicas, gestão de tecnologia e gestão da informação.

IV. coordenar e acompanhar a aplicação das diretrizes relacionadas ao planejamento, aos indicadores, ao desenvolvimento organizacional, ao ordenamento territorial, às informações socioeconômicas, à gestão de tecnologia e à gestão da informação.

V. promover a realização de estudos para gestão das políticas públicas estaduais;

VI. articular a implementação e a atuação da rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER nos órgãos e entidades estaduais;

VII. validar e encaminhar informações estratégicas acerca da gestão das políticas públicas para subsidiar a tomada de decisão;

VIII. promover o desenvolvimento e a implementação de modelo de gestão estratégica das políticas públicas nos órgãos e entidades estaduais;

IX. validar as metodologias e métodos para o planejamento, desenvolvimento organizacional, tecnologia da informação e gestão da informação;

X. gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos estratégicos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

XI. estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e implementação de projetos relacionados à gestão estratégica das políticas públicas;

XII. articular, junto ao órgão central do Sistema de Orçamento, a integração dos processos de formulação do Plano de Trabalho Anual e de elaboração da Lei Orçamentária Anual;

XIII. articular, junto à Alta Administração, a definição das metas e prioridades da Administração Pública estadual para cada exercício;

XIV. articular a realização de reuniões de monitoramento, junto aos órgãos e entidades responsáveis por ações prioritárias;

XV. gerir as informações socioeconômicas e o Ordenamento Territorial por meio do Zoneamento Socioeconômico Ecológico do estado de Mato Grosso.

Portanto, a Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas - SAPGPP/SEPLAG é a unidade administrativa central responsável por atuar junto aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados das unidades setoriais executoras de políticas públicas.



O art. 11 da Lei Complementar N° 612 de 28 de janeiro de 2019 definiu como competências do Gabinete de Gestão Estratégica de Governo:

- I. realizar análise de inteligência estratégica de governo;
- II. gerir a política de comunicação e discurso organizacional;
- III. conceber e aplicar o modelo de gestão da alta administração do Poder Executivo;
- IV. monitorar, avaliar e intervir na execução das ações prioritárias de governo;
- V. tornar compatível a alocação dos recursos orçamentários e financeiros com a agenda prioritária de governo;

VI. administrar a integração das ações governamentais estratégicas, especialmente aquelas dotadas de transversalidade, produzindo sinergia, facilitando a comunicação e as relações funcionais e reduzindo os esforços repetitivos.



O Decreto Nº 356 de 30 de janeiro de 2020 inovou com a criação da unidade administrativa do Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica (NCAGE), sendo um núcleo de assessoria ao secretário adjunto de planejamento, gestão e políticas públicas da SEPLAG. Assim, o Art. 26 do Decreto Nº 1.490, de 22 de setembro de 2022<sup>1</sup>, definiu que o NCAGE tem como missão assessorar a implementação da gestão estratégica das políticas públicas nos órgãos e entidades estaduais, competindo-lhe:

- I - definir metodologias e métodos para o desenvolvimento e a implementação da gestão estratégica das políticas públicas, de forma articulada com as respectivas áreas de negócio da Adjunta;
- II - coordenar a rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGER dos órgãos e entidades estaduais;
- III - prestar suporte técnico aos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs na implementação das metodologias e métodos para a gestão estratégica das políticas públicas;
- IV - realizar estudos para a gestão estratégica das políticas públicas estaduais, quando demandado.

<sup>1</sup> Última atualização do Regimento Interno no site da SEPLAG:



A Gestão Estratégica preconiza a necessidade de alinhar a estrutura implementadora (unidades organizacionais, pessoas, recursos e outras dimensões) com a estratégia, para que essa última efetivamente se concretize. Nesse contexto, para alinhamento da estrutura implementadora, os órgãos e entidades devem atentar-se para as seguintes iniciativas:

- 1. Ajuste da estrutura organizacional** - ocorre mediante as revisões de estrutura e regimento interno com coordenação e apoio da SEPLAG e dos NGERs dos órgãos e entidades.
- 2. Alocação dos recursos com foco em resultados** - ocorre na elaboração do PTA e no processo de execução orçamentária.
- 3. Formação de uma rede de relacionamentos** - a rede dos NGERs é a principal rede de relacionamentos que pode fortalecer essa gestão estratégica. É imprescindível o fortalecimento dos vínculos entre os Núcleos e a SEPLAG e dos Núcleos entre si.



A figura 1 apresenta a estrutura organizacional do Governo do Estado responsável pela gestão do Ciclo de Políticas Públicas:

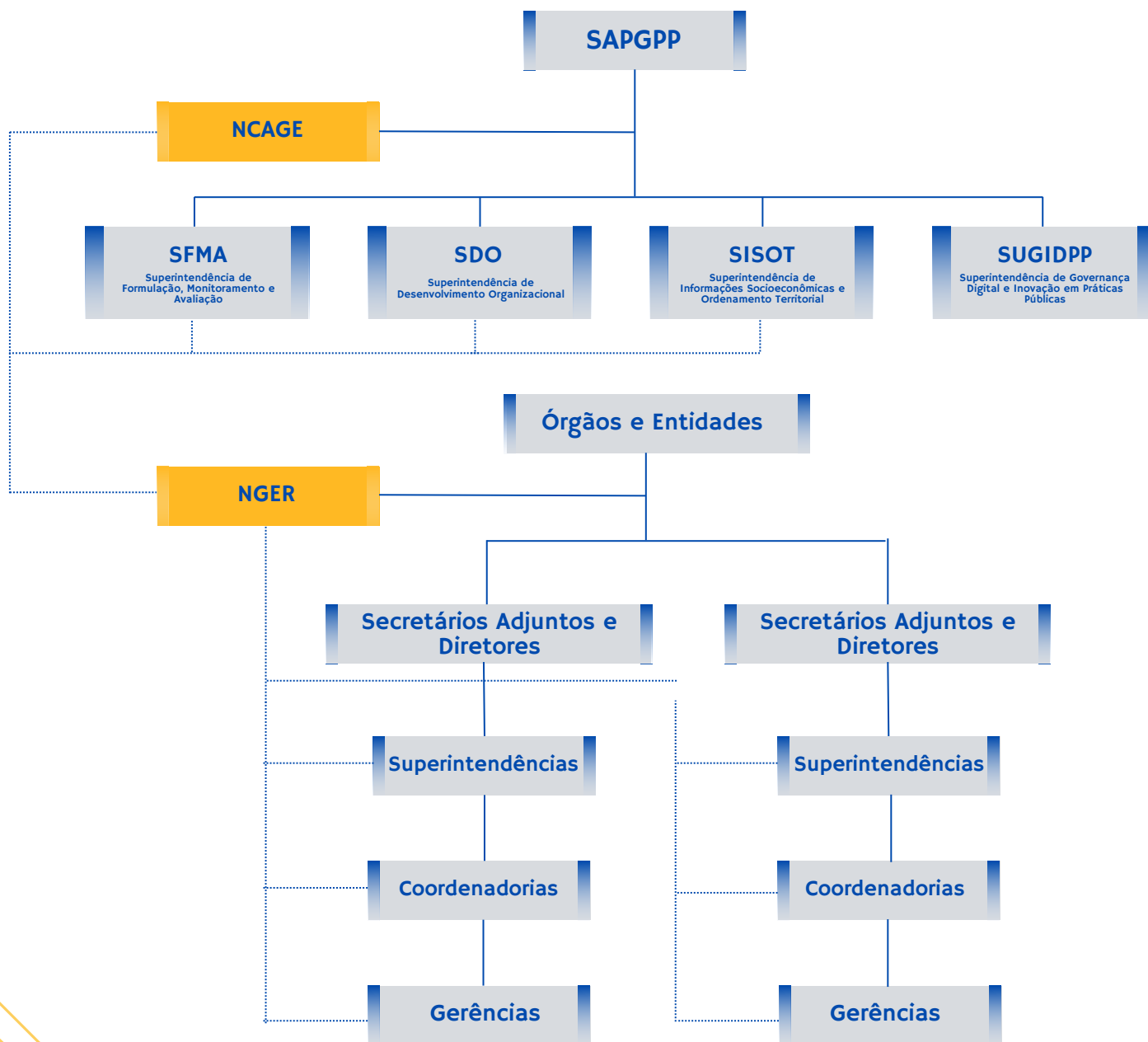


Figura 1 – Estrutura organizacional para a gestão de políticas públicas

Cumpra-se destacar a inexistência de sobreposição e/ou hierarquia da SEPLAG - Unidade Central responsável pela gestão do ciclo de políticas públicas - frente ao arranjo estrutural estabelecido nas pastas setoriais. A atuação da SAPGPP/SEPLAG possui enfoque colaborativo e não interfere no organograma e/ou na ordem estabelecida nos órgãos ou entidades setoriais.

### 3. 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: “contribuir com 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”.



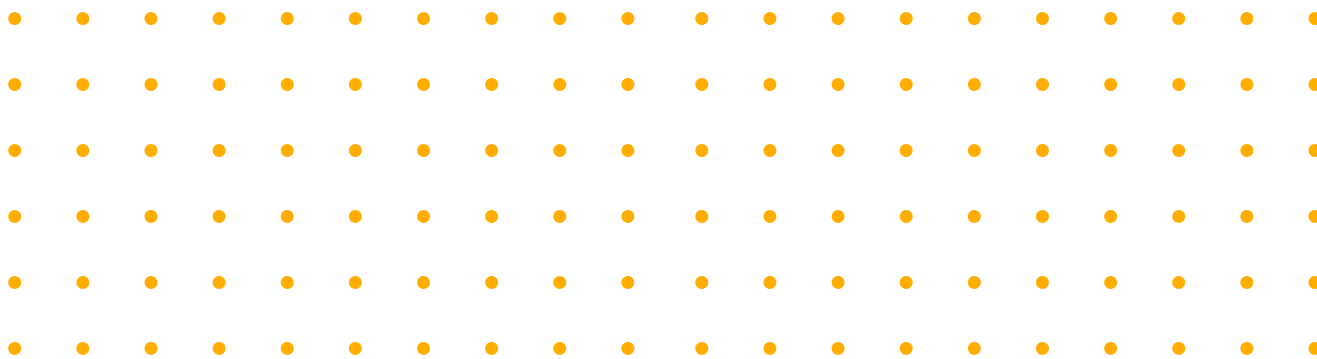
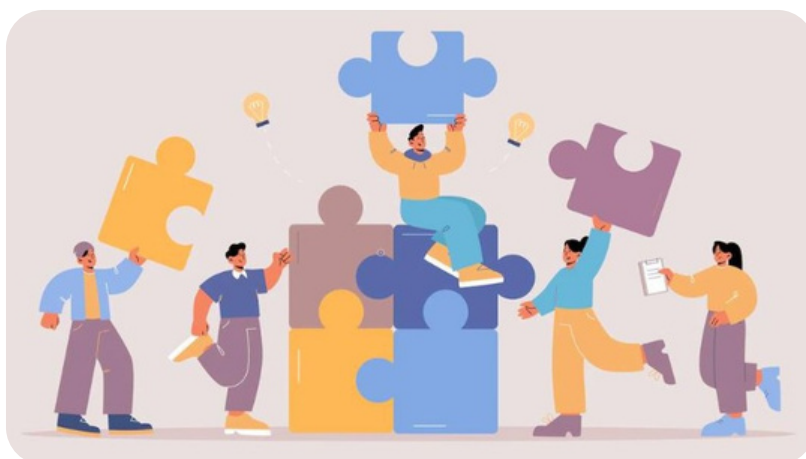
Pode ser definido como unidade de assessoramento à Alta Administração Setorial (Secretários, Presidentes, Adjuntos e Diretores), sendo vinculados estruturalmente ao Gabinete do Dirigente, e vinculados funcionalmente à Secretaria de Planejamento e Gestão, por meio da Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas, mais especificamente ao NCAGE - Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica. O NGER poderá posteriormente ser requisitado pelo Gabinete de Gestão Estratégica de Governo - GGE<sup>2</sup>, em virtude das competências designadas a esta unidade na lei da Reforma Administrativa.

Sendo uma unidade de apoio estratégico, incumbe ao NGER fornecer meios e ferramentas para que o Dirigente tome decisões gerenciais alinhadas às Orientações Estratégicas e ao plano de médio prazo vigente (PPA). Essas decisões devem ser pautadas em informações consistentes e atualizadas e em consonância com os resultados do monitoramento e avaliação dos programas e ações do órgão/entidade.

<sup>2</sup> A LC nº 612/19, art.11, parágrafo único, determina que as Secretarias de Estado manterão unidade de assessoramento especializado em gestão estratégica, como "staff" do respectivo secretário, funcionalmente ligada ao Gabinete de Gestão Estratégica de Governo e à Secretaria de Gestão e Planejamento.

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 instrumentos de planejamento (Plano Plurianual - PPA; Plano de Trabalho Anual - PTA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - 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) e do Desenvolvimento Organizacional, sempre buscando a integração das Secretarias Adjuntas/Diretorias, Superintendências e Unidades Regionalizadas com o Gabinete do Secretário/Presidente. 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.



## 4. DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DOS NGERs

As atuações principais dos NGERs envolvem:

1. **Atividade de suporte e apoio estratégico ao Gabinete do Dirigente (Secretário/Presidente):** O NGER é a unidade que disponibiliza suporte e apoio estratégico, fornecendo meios e ferramentas para que o Gestor tome decisões gerenciais alinhadas aos planos de médio (PPA) e aos planos setoriais, pautadas em informações consistentes e atualizadas e em consonância com os resultados do 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 na setorial, cujo propósito é buscar a integração das áreas internas e sistêmicas do Estado com o objetivo de garantir a formulação e execução de planos consistente, alinhados , que expressem com clareza os objetivos estratégicos da área e apontem as iniciativas que levarão a resultados positivos favoráveis.
3. **Alinhamento interno e externo:** O NGER exerce o esforço de assegurar o alinhamento dos programas setoriais e multissetoriais aos instrumentos de planejamento (PPA) do Estado, considerando as diretrizes orientadoras e impactantes das políticas federal e municipais.



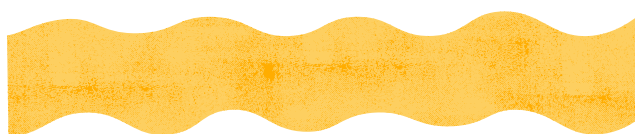


Esclarecidas as diretrizes de atuação dos Núcleos, é mister ressaltar a mudança de perspectiva sobre a concepção da gestão da informação que compreende a utilização de dados e indicadores para a produção de informações qualificadas, as quais subsidiem a tomada de decisão pelo nível estratégico do órgão/entidade.



Quanto à atuação dos NGERs, esta deve ocorrer fundamentalmente no nível estratégico das organizações, com acesso aos gabinetes de direção. Devem também atuar prioritariamente no ciclo de gestão de Políticas Públicas, de modo a fortalecer o gerenciamento de processos e a organização das informações gerenciais.

No que se refere à composição e desenvolvimento das equipes, o quadro técnico deve ser dimensionado considerando as competências definidas para o NGER, de acordo com as particularidades de cada órgão ou entidade.



## 5. COMPETÊNCIAS DOS NGERs

- I. disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;
- II. disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- III. capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;
- IV. coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- V. coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- VI. coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VII. promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VIII. coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- IX. auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;
- X. produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;
- XI. auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;
- XII. promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;
- XIII. prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- III - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;
- VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
- VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;
- IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;
- X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
- XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
- XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

## 6. COMPOSIÇÃO DO NGER

Não há padronização quanto à formação do quadro técnico dos Núcleos. Recomenda-se que o quadro de pessoal efetivo e de comando do NGER seja definido observando as particularidades, possibilidades e perspectivas de cada unidade organizacional.

## 7. PERFIL PROFISSIONAL

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 e 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, PTA e dos processos de trabalho em monitoramento e avaliação de metas e indicadores.
Desenvolvimento Organizacional	Nível Superior	Habilidade para relacionamentos interpessoais, articulação e liderança de equipe, conhecimento na área de desenvolvimento organizacional.

Tabela 01: Perfil do quadro de Pessoal

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

## 8. PRODUTOS GERADOS NO NGER

De acordo com a atual legislação, os principais produtos relacionados que os NGERs estão responsáveis relacionados às ações da SAPGPP/SEPLAG estão listados no quadro abaixo:

Produto	Processo	Orientadores
Plano Estratégico Setorial formulado/revisado	Formulação/Revisão do Plano Estratégico Setorial	COF/SFMA
PPA (programação setorial) formulado/revisado	Formulação/Revisão setorial do PPA	COF/SFMA
PTA setorial formulado/revisado	Formulação/Revisão setorial do PTA	COF/SFMA
Metas físicas setoriais prioritárias apresentadas	Apresentação das metas físicas setoriais prioritárias	CMA/SFMA
Relatório de monitoramento setorial elaborado	Coordenação setorial dos ciclos de monitoramento das ações governamentais	CMA/SFMA
Reunião de monitoramento setorial realizada	Coordenação das reuniões setoriais de monitoramento	CMA/SFMA
RAG (da programação setorial) elaborado	Elaboração setorial do Relatório da Ação Governamental - RAG	CMA/SFMA
Estrutura Organizacional elaborada	Atualização da Estrutura Organizacional	CPO/SDO
Regimento Interno elaborado/atualizado	Elaboração e atualização do regimento interno	CPO/SDO

<b>Produto</b>	<b>Processo</b>	<b>Orientadores</b>
Manual Técnico de Processos e Procedimentos elaborado/atualizado	Gestão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos do órgão	GMTPP/SDO
Gestão por processos disseminada	Orientação e disseminação da Gestão por processos	CEGP/SDO
Carta de Serviços gerida	Orientação e disseminação da Gestão da Carta de Serviços	CEGP/SDO
Qualidade de Serviço Público avaliada	Orientação e acompanhamento da avaliação da qualidade do serviço público	GOSP/SDO
Linguagem Simples implantada	Coordenação da implantação da Linguagem simples	GMTPP/SDO
Indicadores atualizados	Gestão de indicadores da política setorial	CEIS/SISOT

Tabela 02: Produtos gerados no NGER



## 9. PROCESSOS PARA A GERAÇÃO DOS PRODUTOS

De acordo com os Manuais de cada um dos produtos relacionados à SAPGPP, os produtos que os NGERs estão responsáveis estão relacionados um a um nos quadros abaixo:

<b>PROCESSO I</b>
<b>Coordenação da Formulação / Revisão do Plano Estratégico Setorial</b>
<b>ATIVIDADES ORIENTADORAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobilizar as Lideranças para estabelecimento da forma de trabalho de formulação/revisão (oficinas ou grupos focais);</li> <li>2. Revisar os Referenciais Estratégicos e apresentar os eixos, macro objetivos e objetivos estratégicos;</li> <li>3. Coordenar o levantamento das informações e demandas;</li> <li>4. Coordenar a elaboração de diagnóstico do órgão (realização de entrevistas, análise de objetivos, ações, metas e indicadores contidos no PPA, relatórios de gestão, relatórios de auditorias internas e de órgãos de controle);</li> <li>5. Apresentar o diagnóstico e relatório de informações ao nível estratégico para definição de diretrizes;</li> <li>6. Assessorar a elaboração/revisão do Plano Estratégico com aplicação da metodologia definida pela SEPLAG;</li> <li>7. Assessorar e/ou coordenar a formulação e revisão dos planos setoriais (Políticas), seguindo orientações gerais da SEPLAG;</li> <li>8. Orientar o alinhamento dos objetivos estratégicos, metas e indicadores com o PPA;</li> <li>9. Sistematizar o Processo de Gestão da Estratégia (gestão das iniciativas, plano de comunicação, monitoramento e avaliação do plano e proposição de ações de melhoria e prevenção).</li> </ol>
<b>APOIO NA SEPLAG</b>
<b>NCAGE/SAPGPP</b>

Tabela 03: Processo I - Coordenação da Formulação / Revisão do Plano Estratégico Setorial

**PROCESSO II**

Coordenação da Formulação / Revisão setorial do PPA

**ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Elaborar um plano de ação para as reuniões dos grupos focais;
2. Disseminar as Orientações Estratégicas de Governo;
3. Coordenar a elaboração do diagnóstico da Política Setorial;
4. Coordenar a análise de qualidade dos Indicadores Setoriais;
5. Apresentar ao nível estratégico as informações necessárias à definição das orientações estratégicas setoriais;
6. Assessorar os responsáveis por ação na elaboração/revisão dos programas e ações;
7. Analisar propostas (tanto de formulação quanto de revisão) com a finalidade de evitar sobreposição de programas/ações;
8. Orientar a adequação/ alteração de programas e ações (no processo de Revisão);
9. Enviar propostas consolidadas e validadas à SAPGPP/SEPLAG.

**APOIO NA SEPLAG**

SFMA/SAPGPP

NCAGE/SAPGPP

Tabela 04: Processo II - Coordenação da Formulação / Revisão setorial do PPA

**PROCESSO III**

Coordenação da Formulação / Revisão setorial do PTA

**ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Realizar análise da execução das ações;
2. Consolidar o levantamento de necessidades das despesas obrigatórias e essenciais junto à administração sistêmica;
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 SAPGPP/SEPLAG;
6. Analisar e propor a distribuição do teto orçamentário do órgão/entidade aos setores, alinhado à priorização do nível estratégico;
7. Orientar o detalhamento (desdobramento) das ações orçamentárias aos responsáveis por ação;
8. Encaminhar proposta orçamentária para o nível estratégico para aprovação;
9. Após aprovação local, providenciar envio da proposta orçamentária para a SEPLAG;
10. Orientar os responsáveis por ação quanto à realização de ajustes.

**APOIO NA SEPLAG**

SFMA/SAPGPP

Tabela 05: Processo III - Coordenação da Formulação / Revisão setorial do PTA



PROCESSO IV
Coordenação da apresentação das metas físicas setoriais prioritárias à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária, nas Audiências Públicas da Assembleia Legislativa <sup>3</sup> .
ATIVIDADES ORIENTADORAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atentar ao formato de apresentação padrão definido pela SFMA/SAPGPP;</li> <li>2. Consolidar a proposta de apresentação das ações executadas no semestre pelas áreas de atuação dos órgãos/entidades;</li> <li>3. Validar proposta de apresentação dos dados junto ao nível estratégico do órgão/entidade;</li> <li>4. Encaminhar proposta de apresentação validada à SFMA/SAPGPP.</li> </ol>
APOIO NA SEPLAG
SFMA/SAPGPP

Tabela 06: Processo IV - Coordenação da apresentação das metas físicas setoriais prioritárias à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

PROCESSO V
Coordenação setorial dos ciclos de monitoramento das ações governamentais
ATIVIDADES ORIENTADORAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter atualizado o cadastro de responsáveis por ação;</li> <li>2. Treinar os responsáveis por ação;</li> <li>3. Orientar os responsáveis por ação no preenchimento do sistema de monitoramento;</li> <li>4. Orientar os responsáveis por ação quanto à atualização PTA gerencial;</li> <li>5. Solicitar <i>feedback</i> das equipes a cada final de ciclo quanto à atualização das informações no sistema;</li> <li>6. Encaminhar relatório de monitoramento das ações ao estratégico do órgão.</li> </ol>
APOIO NA SEPLAG
SFMA/SAPGPP

Tabela 07: Processo V - Coordenação setorial dos ciclos de monitoramento das ações governamentais

<sup>3</sup> Processo restrito às áreas de educação, saúde, segurança pública e infraestrutura e logística e as secretarias com ações constantes do Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

**PROCESSO VI**

Coordenação das reuniões setoriais de monitoramento

**ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Elaborar e validar o cronograma de reuniões com as equipes;
2. Elaborar e divulgar as pautas;
3. Solicitar às equipes relatório da execução das ações, incluindo meta física, meta financeira e restrições, se for o caso;
4. Estabelecer reuniões periódicas ou, se possível, promover reuniões de acompanhamento com as equipes a cada final de mês, ou seja, a cada fechamento de ciclo de monitoramento;
5. Analisar os dados disponibilizados pelos responsáveis por ação (resultados negativos, restrições e apontamento de correções);
6. Registrar as discussões, encaminhamentos e responsáveis nas reuniões;
7. Divulgar os registros e monitorar os encaminhamentos;
8. Consolidar as informações das áreas e encaminhar relatório de monitoramento das ações ao nível estratégico do órgão.

**APOIO NA SEPLAG**

SFMA/SAPGPP

NCAGE/SAPGPP

Tabela 08: Processo VI - Coordenação das reuniões setoriais de monitoramento

**PROCESSO VII**

Coordenação da elaboração setorial do Relatório da Ação Governamental - RAG

**ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Atualizar gestores de Programa e responsáveis por ação no sistema FIPLAN;
2. Garantir a participação dos integrantes do NGER no treinamento do RAG, tendo em vista a responsabilidade do Núcleo de atuar como multiplicador de conhecimento às equipes dos órgãos;
3. Orientar e assessorar os dirigentes (gestores de Programa) e as equipes (responsáveis por ação) quanto ao preenchimento do módulo RAG no sistema FIPLAN;
4. Analisar e orientar o registro dos ajustes recomendados pela SFMA/SAPGPP, quando houver, inclusive verificar a finalização pelas equipes, seguindo a agenda estabelecida pela equipe central;
5. Validar a proposta de RAG com os dirigentes;
6. Encaminhar a proposta de RAG à SEPLAG, caso não esteja salvo diretamente no sistema disponibilizado.

**APOIO NA SEPLAG**

SFMA/SAPGPP

NCAGE/SAPGPP

Tabela 09: Processo VII - Coordenação da elaboração setorial do Relatório da Ação Governamental - RAG

**PROCESSO VIII****Coordenação da atualização da Estrutura Organizacional****ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Buscar orientação junto à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional - SDO/SAPGPP;
2. Realizar leitura do Manual disponibilizado no site da SEPLAG;
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, incluindo a estrutura e o organograma;
7. Submeter à SDO/SAPGPP para aprovação;
8. Comunicar a Gestão de Pessoas dos órgãos/entidades sobre as alterações e prazos de nomeação e exoneração;
9. Monitorar a publicação no diário oficial do estado;
10. Disponibilizar no site institucional do órgão/entidade decreto de estrutura organizacional e organograma.

**APOIO NA SEPLAG**

SDO/SAPGPP

Tabela 10: Processo VIII - Coordenação da atualização da Estrutura Organizacional

**PROCESSO IX****Coordenação da elaboração ou atualização do Regimento Interno****ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Buscar orientação junto à Superintendência de Desenvolvimento Organizacional - SDO/SAPGPP;
2. Observar o prazo legal para publicação do regimento interno;
3. Seguir as instruções do Guia para elaboração do Regimento Interno, disponibilizado no site da SEPLAG;
4. Verificar alteração das legislações;
5. Elaborar a minuta de regimento interno de acordo com a estrutura vigente;
6. Descrever a missão do órgão/ entidade;
7. Descrever a missão e as competências das unidades administrativas;
8. Realizar reuniões com as equipes das unidades do órgão para revisar as competências e atribuições;
9. Manter o histórico das minutas e publicações do regimento interno;
10. Submeter à SDO/SAPGPP para aprovação;
11. Monitorar a publicação no diário oficial do estado;
12. Disponibilizar o regimento interno no site institucional do órgão/entidade.

**APOIO NA SEPLAG**

SDO/SAPGPP

NCAGE/SAPGPP

Tabela 11: Processo IX - Coordenação da elaboração ou atualização do Regimento Interno

## PROCESSO X

Coordenação da elaboração/revisão do Manual Técnico de Processos e Procedimentos do Órgão/Entidades

### ATIVIDADES ORIENTADORAS

1. Coordenar grupo de trabalho para a elaboração da Cadeia de Valor e Arquitetura de Processo;
2. Elaborar o Escopo de processos e o mapeamento de processo junto a unidade administrativa responsável pelo processo de negócio;
3. Validar os mapeamentos elaborados pelo grupo de trabalho ou unidade administrativa seguindo as normatizações e checklist da Gerência de Manual Técnico de Processos e Procedimentos - GMTPP/SDO;
4. Inserir e atualizar a Cadeia de Valor, Macroprocessos, Processos e fluxos de trabalho assim como os anexos no Portal de Gestão por Processos;
5. Controlar e monitorar as revisões do Manual Técnico de Processos e Procedimentos, dos Processos e fluxos de trabalhos em caso de alteração de estrutura organizacional, base legal e melhoria de processos.
6. Comunicar às unidades administrativas do Portal de Gestão de processos e da atualização do Manual Técnico de Processos e Procedimentos;
7. Participar das capacitações e reuniões referente ao Manual Técnico de Processos e Procedimentos;
8. Disseminar o material das capacitações e reuniões referente ao Manual Técnico de Processos e Procedimentos junto ao seu órgão/entidade;
9. Ser responsável na gestão e controle do Manual Técnico de Processos e Procedimentos e Portal de Gestão de processos;
10. Implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
11. Fomentar junto aos donos dos processos de negócio o monitoramento dos indicadores para realizar a gestão do dia a dia definido no manual.
12. Fomentar que os donos de processos de negócio (órgão central ou setorial), de cada sistema normatize, padronize e dissemine as diretrizes do seu produto ou serviço, e anualmente revise e se necessário atualize o fluxo do seu processo.
13. Fomentar que os donos de processos de negócio realizem capacitações anuais juntos aos servidores que atuam nas áreas, após aprovação da elaboração/atualização pelo dirigente do seu órgão entidade, por meio de instrumento normativo.
14. Manter atualizado o manual técnico de processos e procedimentos a fim de auxiliar os gestores na gestão do dia a dia e na melhoria dos processos por meio da mensuração dos indicadores;
15. Disseminar junto aos donos de processos de negócio e demais servidores do órgão/entidade a que pertence, que deverão executar os procedimentos de trabalho de acordo com o disposto nos Manuais técnicos de processos e procedimentos.

### APOIO NA SEPLAG

SDO/SAPGPP

PROCESSO XI
Coordenação da orientação e disseminação da Gestão por processos
ATIVIDADES ORIENTADORAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar a capacitação das equipes junto à SDO/SAPGPP;</li> <li>2. Assessorar o grupo de trabalho ou as unidades administrativas na gestão por processos;</li> <li>3. Disseminar a Cultura de Gestão por Processos;</li> <li>4. Participar das reuniões e eventos realizados pela SDO/SAPGPP.</li> </ol>
APOIO NA SEPLAG
SDO/SAPGPP

Tabela 13: Processo XI - Coordenação da orientação e disseminação da Gestão por processos

PROCESSO XII
Coordenação e disseminação da Gestão da Carta de Serviços
ATIVIDADES ORIENTADORAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar o Grupo de trabalho para a elaboração e revisão da Carta de serviços junto aos responsáveis pelos serviços públicos seguindo as diretrizes e padrões do órgão central;</li> <li>2. Ser responsável junto às unidades administrativas (responsáveis pelos serviços) pelo controle de acesso do <i>admin</i> do Portal de serviços aos servidores;</li> <li>3. Controlar e validar as Cartas de serviços e prezar pelas informações lançadas no portal utilizando a linguagem simples e o padrão estabelecido pelo órgão central;</li> <li>4. Integrar, sensibilizar e disseminar para as unidades administrativas e responsáveis pelos serviços públicos da importância da Carta de serviços e da Lei nº 13.460/2017;</li> <li>5. Elaborar plano de comunicação para disseminar internamente no órgão/entidade e externamente para a sociedade a existência das Cartas de Serviços;</li> <li>6. Realizar a atualização periódica e sistemática dos serviços públicos já inscritos no Portal de Serviços;</li> <li>7. Participar das capacitações e reuniões referente a Carta de Serviços;</li> <li>8. Comunicar ao órgão central sobre inserção e atualização da Carta de serviços, controle de acesso (inserção ou exclusão) de servidores e qualquer assunto relacionado a Carta de serviços.</li> </ol>
APOIO NA SEPLAG
SDO/SAPGPP

Tabela 14: Processo XII - Coordenação e disseminação da Gestão da Carta de Serviços

**PROCESSO XIII**

Coordenação e disseminação da Avaliação do desempenho da qualidade do Serviço Público

**ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Coordenar o Grupo de trabalho para a implantação da avaliação da qualidade do serviço público;
2. Ser responsável junto com as unidades administrativas (responsáveis pelos serviços) pela liberação e controle de acesso aos servidores selecionados;
3. Acompanhar junto às unidades administrativas (responsáveis pelos serviços) as avaliações e indicadores de qualidade dos serviços públicos;
4. Comunicar e integrar o nível estratégico sobre o ranking da qualidade do serviço público do órgão/entidade respectivo;
5. Ser elo de integração entre as unidades administrativas (responsáveis pelos serviços), a Ouvidoria central e setorial para responder os apontamentos realizadas pelos usuários do serviço público;
6. Participar das capacitações e reuniões referente a Avaliação da qualidade do serviço público;
7. Comunicar ao órgão central sobre controle de acesso (inserção ou exclusão) de servidores e qualquer assunto relacionado a avaliação da qualidade do serviço público.

**APOIO NA SEPLAG**

SDO/SAPGPP

Tabela 15: Processo XIII - Coordenação e disseminação da Avaliação do desempenho da qualidade do Serviço Público

**PROCESSO XIV**

Coordenação e orientação da implantação da Linguagem Simples

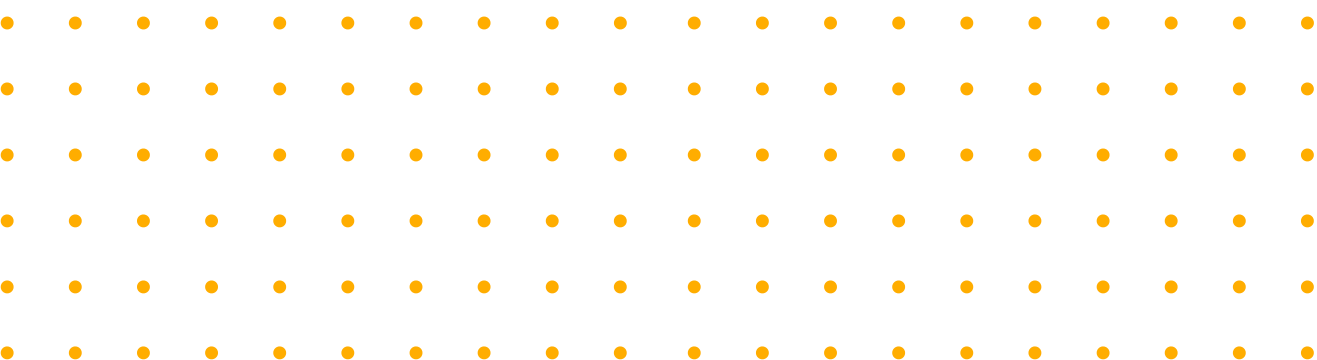
**ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Coordenar o Grupo de trabalho para a implantação da Linguagem Simples com foco no cidadão;
2. Participar das capacitações e reuniões referente a Linguagem simples;
3. Seguir a metodologia e ferramentas de diagnósticos e avaliação automáticos de linguagem definidas como padrão pelo órgão central;
4. Capacitar os servidores quanto Linguagem Simples;
5. Disseminar e apoiar junto ao seu órgão/entidade o uso da linguagem simples nas comunicações externas aos usuários;
6. Fomentar a cultura da linguagem simples para que os documentos estejam acessíveis a todas pessoas, através de uma comunicação descomplicada;
7. Fomentar junto ao órgão/entidade que sejam desenvolvidos materiais de apoio aos servidores e aos usuários públicos seguindo as diretrizes da linguagem simples;
8. Criar Instrumentos de incentivo para engajamento dos servidores quanto a linguagem simples;
9. Monitorar e avaliar o uso da linguagem simples, divulgando as informações obtidas à sociedade;
10. Comunicar ao órgão central sobre qualquer assunto relacionado a linguagem simples.

**APOIO NA SEPLAG**

SDO/SAPGPP

Tabela 16: Processo XIV - Coordenação e orientação da implantação da Linguagem Simples



**PROCESSO XV**

**Coordenação e gestão dos Projetos de Transformação/Automação de Processos e Projetos de Otimização/Simplificação de Serviço Público**

**ATIVIDADES ORIENTADORAS**

1. Coordenar e gerir grupos de trabalho para os projetos de Transformação/Automação de Processos;
2. Coordenar e gerir os grupos de trabalho para os projetos de Otimização/Simplificação de Serviço Público;
3. Atuar como facilitador e elo de comunicação entre as unidades administrativas na implementação dos projetos de Transformação/Automação de Processos e Otimização/Simplificação de Serviço Público;
4. Seguir a metodologia e ferramentas definidas como padrão pelo órgão central;
5. Participar das capacitações e reuniões referentes à metodologia e ferramentas;
6. Disseminar o conhecimento e as capacitações referente à metodologia e ferramentas adotadas;
7. Disseminar e fomentar a cultura de melhoria contínua dos serviços públicos com foco do usuário público;
8. Disseminar e fomentar a abordagem de Jornada e Experiência do usuário público nos serviços ofertados pelo Estado;
9. Comunicar e integrar o nível estratégico sobre os projetos de Transformação/Automação de Processos e Otimização/Simplificação de Serviço Público;
10. Apoiar, acompanhar e implantar as iniciativas de redesenho de processos de negócios e melhorias dos serviços públicos nas unidades administrativas;
11. Comunicar ao órgão central sobre qualquer assunto relacionado a Transformação/Automação de Processos e Otimização/Simplificação de Serviço Público;

**APOIO NA SEPLAG**

**SDO/SAPGPP**

Tabela 17: Processo XV - Coordenação e gestão dos Projetos de Transformação/Automação de Processos e Projetos de Otimização/Simplificação de Serviço Público



PROCESSO XVI
Coordenação da gestão de indicadores da política setorial
ATIVIDADES ORIENTADORAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apropriar-se das diretrizes, métodos e ferramentas de gerenciamento dos indicadores, estabelecidos pelo órgão central;</li> <li>2. Coordenar o gerenciamento dos indicadores da política setorial;</li> <li>3. Orientar áreas de negócio do órgão na definição (elaboração/seleção) dos indicadores e proposição das metas a serem pactuadas, de acordo com a metodologia definida pela CEIS/SISOT;</li> <li>4. Validar adequabilidade e aderência dos indicadores aos instrumentos de planejamento e gestão com o nível estratégico do órgão e/ou entidade;</li> <li>5. Coordenar apuração e informar sistematicamente os dados obtidos dos indicadores do órgão/entidade;</li> <li>6. Coordenar monitoramento e avaliação dos resultados dos indicadores do órgão/entidade.</li> </ol>
APOIO NA SEPLAG
CEIS/SISOT/SAPGPP
NCAGE/SAPGPP

Tabela 18: Processo XVI - Coordenação da gestão de indicadores da política setorial

## 10. PARTICIPAÇÃO DA SAPGPP/SEPLAG NA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO NGER

Conforme supracitado, os NGERs estão vinculados funcionalmente à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por meio da Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas, mais especificamente ao NCAGE. Desta forma, conforme inciso IV, artigo 26, do decreto nº 1.106/21, é competência do Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica a coordenação da rede dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados dos órgãos e entidades estaduais.

Na qualidade de Unidades da estrutura central, tanto o NCAGE quanto as Superintendências da SAPGPP são responsáveis pela orientação dos NGERs no desenvolvimento de suas competências. É apropriado esclarecer em que processos e rotinas os NGERs das unidades setoriais deverão acionar a colaboração, a **contribuição e o suporte técnico** primeiramente do NCAGE.

O NCAGE é a unidade encarregada pela coordenação da rede estadual dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados, dessa forma, está sob sua responsabilidade orientar os Núcleos sobre todos os processos relacionados à gestão estratégica, sobretudo aqueles que requeiram estudos, metodologia e métodos, além de gerenciar o cronograma dos processos de planejamento, desenvolvimento organizacional e gestão da informação. Nesse contexto, fica a cargo do NCAGE a definição das diretrizes do ciclo das políticas públicas, a revisão da estrutura implementadora, bem como a gestão e a produção de informações estratégicas.



Para maior esclarecimento, no que se refere às atribuições do NGER apresentadas neste Manual, os Núcleos deverão acionar o NCAGE para desenvolvimento das competências I, II, VII e IX. Às Superintendências incumbe orientar os NGERs nos processos táticos e operacionais, relacionados às demais competências descritas nesse Manual. Desse modo, o NGER setorial será orientado pelas Superintendências - SFMA, SDO, SISOT - para desdobramento dos processos concernentes a essas unidades.

Todas as unidades setoriais dispõem de Superintendências/Coordenadorias de TI setorial que atendem as demandas de processamento das informações, desenvolvimento de Software, manutenção da infraestrutura de hardware e dos bancos de dados. Aos NGERs não compete, a princípio, nenhum processo que possua relação direta com a SUGIDPP, o que não afasta desta Superintendência a incumbência de prestar apoio técnico aos NGERs, considerados relevantes ao desenvolvimento de suas competências.

Os produtos e processos trazidos neste manual são de responsabilidade do órgão/entidade que os executa, cabendo à Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas:

- 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) disponibilizar quadro técnico capacitado para dar suporte às atividades, inclusive para 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.

Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do Manual dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados serão apreciados pelo NCAGE- Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica.

## 11. CONTATOS NA SEPLAG

Função	Unidade	E-mail institucional
PLANEJAMENTO	Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliações- SFMA	sfma@seplag.mt.gov.br
ORÇAMENTO <sup>4</sup>	Superintendência do Orçamento Estadual- SUOE	francisleysiqueira@sefaz2.mt.gov.br
GESTÃO DE INDICADORES	Superintendência de Informações Socioeconômicas e Ordenamento	deboralima@seplag.mt.gov.br
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Superintendência de Desenvolvimento Organizacional- SDO	teresavidotto@seplag.mt.gov.br
ASSESSORAMENTO	Núcleo Central de Apoio à Gestão Estratégica- NCAGE	ncage.grupo@seplag.mt.gov.br
	Economia e Finanças Públicas	camilaxavier@seplag.mt.gov.br
	Educação	wiltonsantos@seplag.mt.gov.br umbelinoneves@seplag.mt.gov.br
	Governança	telmarassi@seplag.mt.gov.br
	Infraestrutura e Meio Ambiente	suzanacarmo@seplag.mt.gov.br

<sup>4</sup>A competência sobre o processo de execução orçamentária foi transferida à SUOE/SAOR/SEFAZ-MT

Função	Unidade	E-mail institucional
ASSESSORAMENTO	Saúde e Assistência Social	luciennefitipaldi@seplag.mt.gov.br
	Segurança	denizeamorim@seplag.mt.gov.br

Tabela 16: Contatos na SEPLAG

