

Instrução de Procedimento	001/2023/SAPGPP/SEPLAG
Interessados	Participantes das capacitações e/ou eventos técnicos do processo de elaboração do PPA 2024-2027.
Assunto	Estabelece orientações quanto aos procedimentos necessários para participação nas atividades conjuntas do Macro Cronograma para elaboração do PPA 2024-2027, apresentado na Instrução Normativa nº 002/2023/SEPLAG, de 02/02/2023 e normativas posteriores sobre o assunto.

CONSIDERANDO a previsão contida no § 1º e inciso I do art. 162, e no inciso I, do § 6º do art. 164, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto nos incisos I, II, IV, “b” e V do art. 24 da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019, que atribui à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG a competência para estabelecer as diretrizes, a metodologia e a organização para a elaboração do PPA, bem como, seu monitoramento e avaliação;

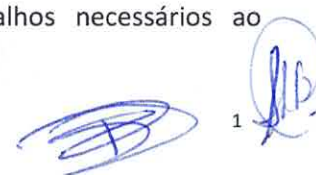
CONSIDERANDO as diretrizes e demais providências dispostas na Instrução Normativa nº 002/2023/SEPLAG, de 02 de fevereiro de 2023; e

CONSIDERANDO as atividades, responsabilidade e prazos dispostos no cronograma apresentado na Instrução Normativa nº 002/2023/SEPLAG, de 02 de fevereiro de 2023, ou outras normativas posteriores publicadas pela SEPLAG sobre o assunto,

A SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS – SAPGPP – SEPLAG, COORDENADORA GERAL DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA 2024-2027, ESTABELECE AS SEGUINTE ORIENTAÇÕES:

1. Os procedimentos constantes nesta instrução são de natureza orientativa, porém, essenciais ao desenvolvimento das atividades do cronograma, sendo destinados aos participantes das capacitações e/ou eventos técnicos do processo de elaboração do PPA 2024-2027.

2. Caberá à SEPLAG, por meio da **Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas – SAPGPP**, na competência de **Coordenadora Geral** do processo de elaboração do PPA 2024-2027 e da **Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação – SFMA**, enquanto **Coordenadora Técnica Central**, conforme art. 4º da IN 002/2023/SEPLAG (anexo I), conduzir os trabalhos necessários ao



desenvolvimento do processo, gerir o cronograma central e orientar todos os atores envolvidos em tais atividades, bem como a interlocução com a equipe da Fundação Dom Cabral - FDC, empresa parceira da SEPLAG nas atividades de mentoria e capacitação para a elaboração do PPA 2024-2027.

2.1. As informações diversas serão disponibilizadas aos participantes através de normativas publicadas, material orientativo disponibilizado (manuais, guias e tutoriais), informações via e-mails, contatos telefônicos e demais aplicativos de comunicação (chat do Gmail ou whatsapp).

2.2. As orientações específicas sobre capacitações e/ou eventos técnicos serão enviadas pela **Coordenação de Capacitações da Área Central**, responsável pela organização dos eventos de capacitação e demais atividades conjuntas, conforme cronograma definido pelas Coordenações Geral e Técnica.

2.3. As orientações, quando necessárias, serão encaminhadas a todos os participantes das atividades do cronograma, seja no âmbito Central (SEPLAG e SEFAZ) ou Setorial (Núcleo de Gestão estratégica para resultados-NGER/Área de Planejamento Setorial), tanto para modalidade de participação presencial, quanto remota.

2.4 A SEPLAG não se responsabilizará por eventuais prejuízos no processo, decorrentes do não cumprimento das orientações necessárias à participação das atividades destinadas às Unidades Setoriais.



3. As capacitações e/ou eventos técnicos relacionados no cronograma de atividades do processo de elaboração do PPA 2027-2027 apresentarão o formato baseado na difusão do conhecimento coletivo, através de servidores considerados engajadores para o processo, ou seja, cada área envolvida deverá selecionar servidores que atuarão como **multiplicadores de conhecimento internamente**, tanto na modalidade presencial, quanto remota.

3.1 Todos os servidores envolvidos no processo deverão receber treinamento sobre os assuntos abordados, porém, nem todos participarão diretamente dos eventos discriminados no cronograma das atividades, isto porque o **conhecimento será disseminado através dos servidores considerados multiplicadores de conhecimentos/informações** sobre o processo, tanto no âmbito central quanto setorial.

3.2. Os multiplicadores de conhecimentos/informações setoriais, devem ser servidores do NGER/Área de Planejamento Setorial, que coordenará, setorialmente, o processo de elaboração do PPA 2024-2027, conforme parágrafo 2º, art. 4, da IN 002/2023/SEPLAG (anexo I). A indicação dos multiplicadores deve priorizar "servidores" que tenham conhecimento e experiência nos processos de planejamento do Governo do Estado de Mato Grosso e no negócio das áreas finalísticas de sua Unidade.

3.3. Para continuidade da construção e absorção do conhecimento necessário sobre a metodologia do processo de elaboração do PPA 2024-2027, **os servidores considerados como multiplicadores devem ser os mesmos em todas as etapas.**

3.4. Os multiplicadores serão convidados para participar das agendas centrais ou setoriais, conforme cronograma de atividades, representando suas respectivas áreas de atuação ou Unidades Setoriais,



2

devendo em seguida, **transmitir aos demais servidores da área ou da Unidade Setorial as informações relevantes.**

3.5. A quantidade de servidores multiplicadores de conhecimentos/informações participantes de cada etapa, deve se restringir à quantidade informada pela SEPLAG e respectivas coordenações centrais do processo de elaboração do PPA 2024-2027, tanto para as equipes centrais, quanto setoriais.

3.6. A participação nos eventos comunicados pela SEPLAG, conforme cronograma, **é exclusiva para a lista de participantes validados previamente.**

3.7. A substituição pontual e temporária dos participantes, bem como a comunicação no momento do evento, não é indicada, devido ao impacto na organização do evento e na continuidade e produtividade das atividades, conforme orientado no item 3.3.

3.8. Substituições necessárias devem ser comunicadas em tempo hábil, até um dia antes do evento, via e-mail com informações do novo participante, e este será considerado o novo representante/multiplicador da Área Central ou Unidade Setorial, inclusive nas demais atividades consequentes que compõe o cronograma, conforme orientado no item 3.3.

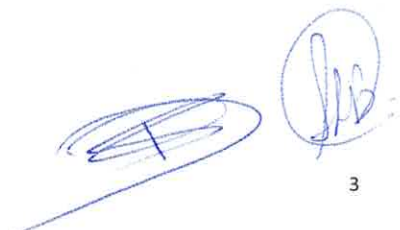
3.9. Para aumentar a produtividade das atividades conjuntas e propiciar a construção do conhecimento múltiplo entre os diferentes participantes dos eventos, a orientação é que durante o processo de trabalho em salas de grupos menores, todos participem, dando sugestões, compartilhando informações e experiências, tirando dúvidas, independentemente do nível de conhecimento sobre o assunto abordado. **O objetivo das capacitações é a difusão do conhecimento e nivelamento do conteúdo, necessário para subsidiar as discussões nas oficinas.**

4. As atividades desenvolvidas remotamente serão sempre realizadas através da ferramenta Zoom Meetings, que possui diversos recursos que permitem interatividade, enquetes e salas de grupo, opções importantes para a produtividade das capacitações e/ou eventos técnicos.

4.1. O acesso ao Zoom Meetings é possível através do aplicativo específico da ferramenta ou pelo navegador da internet, utilizando computador, notebook ou celular com acesso à internet. Orienta-se a verificação com a área de Tecnologia Setorial a liberação do acesso à ferramenta na rede da Unidade.

4.2. Para viabilizar a boa comunicação nos encontros remotos, **é importante testar antes a conexão, o vídeo/câmera e o som (saída/alto falantes e entrada/microfones).** A visualização através do vídeo/câmera ativo é importante para que os mentores/facilitadores e os colegas consigam visualizar toda a turma. O bom funcionamento do som é extremamente importante para o recebimento das informações e para o envolvimento mais produtivo nas discussões. Destaca-se que o cronograma de trabalho prevê inúmeros encontros remotos.

4.3 O convite com link de acesso às atividades remotas será enviado, antecipadamente, pela equipe da FDC.



4.4 O link é pessoal e intransferível, direcionado exclusivamente para os participantes validados previamente; sendo assim, ao conectar-se à plataforma Zoom, o participante precisa se identificar com **Nome, Sobrenome e Unidade Setorial**, isto porque a plataforma não consegue identificar o participante automaticamente e este procedimento é imprescindível para a validação da FDC, conforme lista prévia de participantes.

4.5 Participantes não identificados conforme orientação acima ou aqueles não contemplados na lista prévia de participantes, serão desconectados pelo anfitrião/administrador do evento na ferramenta, equipe da FDC alinhados com a SEPLAG.

4.6 Detalhes adicionais com boas práticas para participação em aula remota utilizando o Zoom Meeting serão disponibilizados no **Tutorial de Aula Remota Boas Práticas** (anexo II).

5. É de responsabilidade dos NGERs/Áreas de Planejamento Setorial e das Equipes Centrais envolvidas no processo de elaboração do PPA 2024-2027, o cumprimento das orientações enviadas pela SEPLAG, para viabilizar a participação adequada nas capacitações e/ou eventos técnicos.

6. O não cumprimento das orientações para a participação pode impactar no resultado das atividades e, conseqüentemente, nos respectivos prazos do cronograma e na entrega final do Projeto de Lei do PPA 2024-2027, conforme prazo legal constitucional.

13. A SEPLAG poderá expedir instruções complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento desta instrução de procedimento, a serem observadas por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e demais Poderes.

Cuiabá/MT, 09 de fevereiro de 2022.



Patrícia Soares Duarte

Superintendente de Formulação, Monitoramento e Avaliação
Coordenação Técnica Central



Sandro Luís Brandão Campos

Secretário de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas
Coordenação Geral