

<b>Instrução de Procedimento</b>	<b>003/2023/SAPGPP/SEPLAG</b>
<b>Interessados</b>	Participantes das capacitações e/ou eventos técnicos de implantação do modelo de modernização da Gestão Estratégica do estado de Mato Grosso, bem como do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA para o quadriênio 2024-2027.
<b>Assunto</b>	Estabelece orientações quanto aos procedimentos necessários para participação das atividades conjuntas dos cronogramas de trabalho referente ao modelo de modernização da Gestão Estratégica do estado de Mato Grosso, bem como do processo de elaboração do PPA 2024-2027, apresentados na Instrução Normativa nº 002/2023/SEPLAG, de 02/02/2023 e normativas posteriores sobre o assunto. Substitui a IP 001/2023/SAPGPP/SEPLAG, de 09/02/2023.

**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, III, IV 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 e implementar o modelo de gestão de políticas públicas do Estado, gerir o sistema de planejamento, bem como estabelecer as diretrizes, a metodologia e organizar a elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e gestão do estado de Mato Grosso.

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

**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**, na competência de **Coordenadora Geral e Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação – SFMA**, enquanto **Coordenadora Técnica Central** dos processos que dão suporte ao modelo de modernização da Gestão Estratégica do estado de Mato Grosso, bem como do processo de elaboração do PPA 2024-2027 definem os procedimentos constantes nesta instrução, sendo de natureza orientativa, porém, essenciais ao desenvolvimento das atividades conjuntas dos respectivos cronogramas de trabalho.



## SEÇÃO I - DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES CONJUNTAS (CAPACITAÇÕES E/OU EVENTOS TÉCNICOS)

Art. 1º 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).

§ 1º As orientações específicas e respectivos convites aos participantes considerados como público-alvo para as atividades de capacitações e/ou eventos técnicos serão enviadas pela Coordenação de Capacitações da Área Central, responsável pela organização de tais atividades conjuntas, conforme cronograma definido pelas Coordenações Geral e Técnica.

§ 2º 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.

## SEÇÃO II – PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES CONJUNTAS

Art. 2º As atividades mencionadas nesta instrução de procedimentos terão público alvo conforme seus objetivos e produtos planejados, por isso serão desenvolvidas de acordo com orientações e convocações das Coordenações Geral e Técnicas, pois nem todas as Unidades Setoriais e nem todas as equipes das Coordenações e de Assessoramento participarão integralmente.

Art. 3º As capacitações e/ou eventos técnicos relacionados no cronograma de atividades 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.


§ 1º Todos os servidores envolvidos no processo deverão receber treinamento/conhecimento 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.

§ 2º Os multiplicadores de conhecimentos/informações setoriais, devem ser servidores do NGER/Área de Planejamento Setorial, que coordenará, setorialmente. 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.

Art. 4º 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.**

§ 1º Os multiplicadores serão convidados para participar das agendas centrais ou setoriais, conforme cronograma de atividades, representando suas respectivas áreas de atuação ou Unidades Setoriais, devendo em seguida, **transmitir aos demais servidores da área ou da Unidade Setorial as informações relevantes.**

Art. 5º 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.





Art. 6º A participação nos eventos comunicados pela SEPLAG, conforme cronograma, é **exclusiva para a lista de participantes validados previamente.**

Art. 7º 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 art. 4º.

§ 1º A substituição eventual 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.

### SEÇÃO III – PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES REMOTAS

Art. 8º As atividades podem ser desenvolvidas nas modalidades presencial ou remota, caso ocorram 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.

§ 1º 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.

Art. 9º 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).**

§ 1º A visualização através do vídeo/câmera ativo é importante para que os mentores/facilitadores e os colegas consigam visualizar toda a turma.

§ 2º O bom funcionamento do som é extremamente importante para o recebimento das informações e para o envolvimento mais produtivo nas discussões.

§ 3º Destaca-se que o cronograma de trabalho prevê inúmeros encontros remotos.

Art. 10º Para acesso às atividades remotas será enviado convite com link de acesso, pela equipe da Fundação Dom Cabral - FDC, empresa parceira da SEPLAG nas atividades de mentoria e capacitação para implantação do modelo de modernização da Gestão Estratégica do estado de Mato Grosso, bem como do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA 2024-2027. O **link é pessoal e intransferível**, direcionado exclusivamente para os participantes validados previamente.

§ 1º 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.

§ 2º Os 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.

§ 3º Detalhes adicionais com boas práticas para participação em aula remota utilizando o Zoom Meeting serão disponibilizados no **Tutorial de Aula\_Remota\_Boas\_Praticas**, em anexo desta Instrução de Procedimento.



#### SEÇÃO IV – OBJETIVO DAS ATIVIDADES CONJUNTAS

Art. 11º As oficinas ou grupos de trabalhos para desenvolvimentos das atividades inerentes aos processos do modelo de modernização da Gestão Estratégica do estado de Mato Grosso, bem como do processo de elaboração do PPA 2024-2027, são métodos de trabalho utilizados pela FDC para facilitar a construção coletiva dos elementos necessários ao desenvolvimento das atividades de elaboração do PPA, são momentos de ensino-aprendizado através de interação, troca de conhecimento e experiências entre as áreas participantes dos processos e a mentoria da FDC.

Art. 12º As atividades conjuntas buscam o aumento da produtividade, através da construção do conhecimento múltiplo entre os diferentes participantes dos eventos, por isso a orientação da FDC é que o processo ocorra em salas de grupos menores, para que 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.**

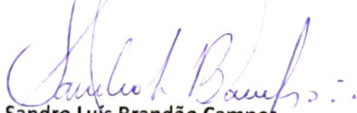
Art. 12º A SEPLAG poderá expedir instruções complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento desta instrução de procedimento, a serem observadas por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e demais Poderes.



**Patrícia Soares Duarte**

Superintendente de Formulação, Monitoramento e Avaliação

Coordenação Técnica Central



**Sandro Luis Brandão Campos**

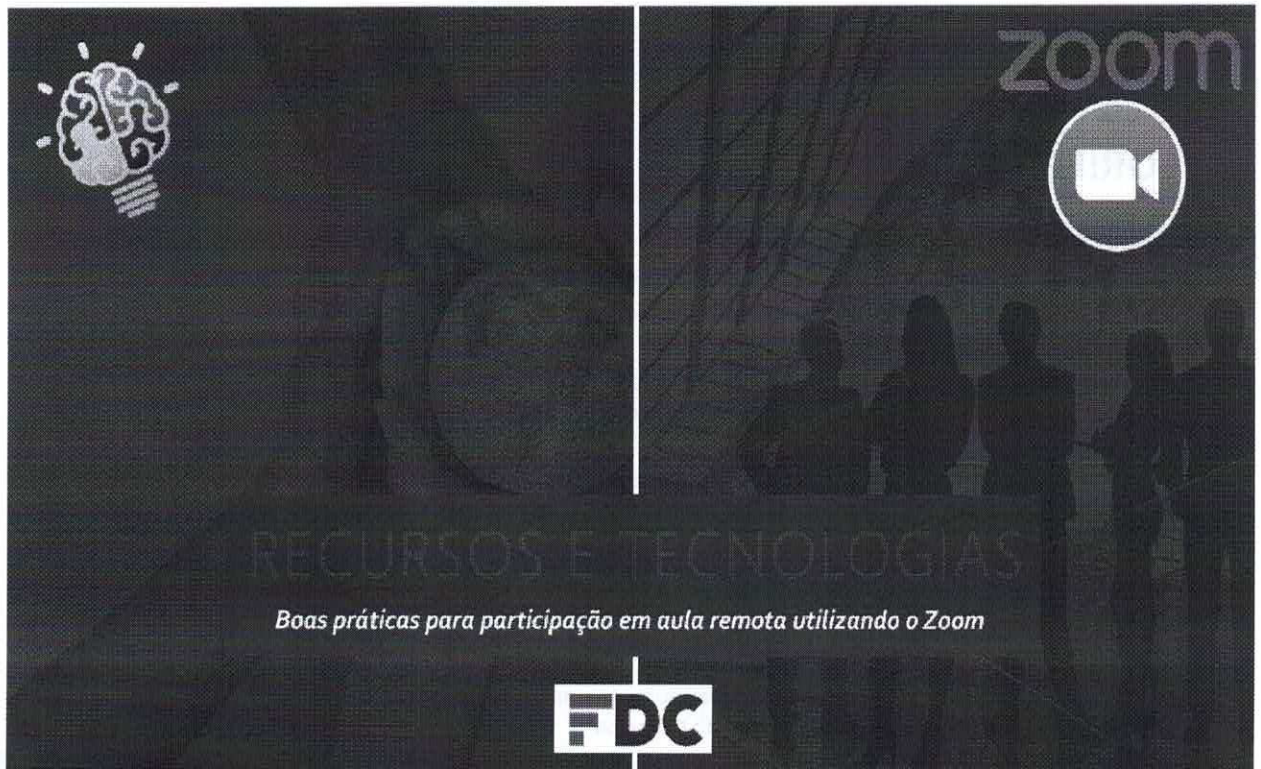
Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

Coordenação Geral

Cuiabá/MT, 24 de março de 2023.



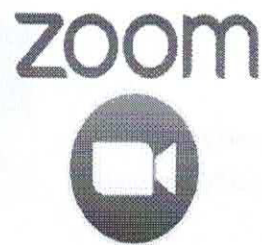
## ANEXO - Tutorial de Aula Remota - Boas Práticas



### COMO FAZER



As aulas remotas serão ministradas utilizando a ferramenta Zoom Meetings



A ferramenta Zoom possui diversos recursos que permitem interatividade, enquetes e salas de grupo.

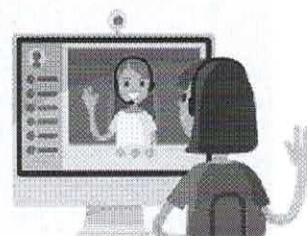
## ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

### Ajustes Técnicos

- Utilize um computador ou notebook para acessar a aula remota.
- Você deve procurar um local com pouca interrupção e acesso adequado à internet.
- Pontualidade é fundamental.
- Preferencialmente, deixe seus vídeos ativos, para que o professor e os colegas consigam visualizar toda a turma. Apenas em caso de restrição da conexão de internet, deixar a imagem desativada.
- Você já sabe, mas não custa lembrar que o áudio deve permanecer **MUDO** durante todo o tempo, exceto nos momentos de interação.
- Fones de ouvido e microfones são ótimos acessórios.

### Entendendo os papéis

- Durante nossa aula remota, vocês poderão escutar expressões como **host** ou **anfitrião**. **Fiquem tranquilos!** Essa pessoa é alguém da equipe que cuida da “sala de aula”, geralmente o professor ou a coordenação do Programa.



## ORGANIZE O AMBIENTE

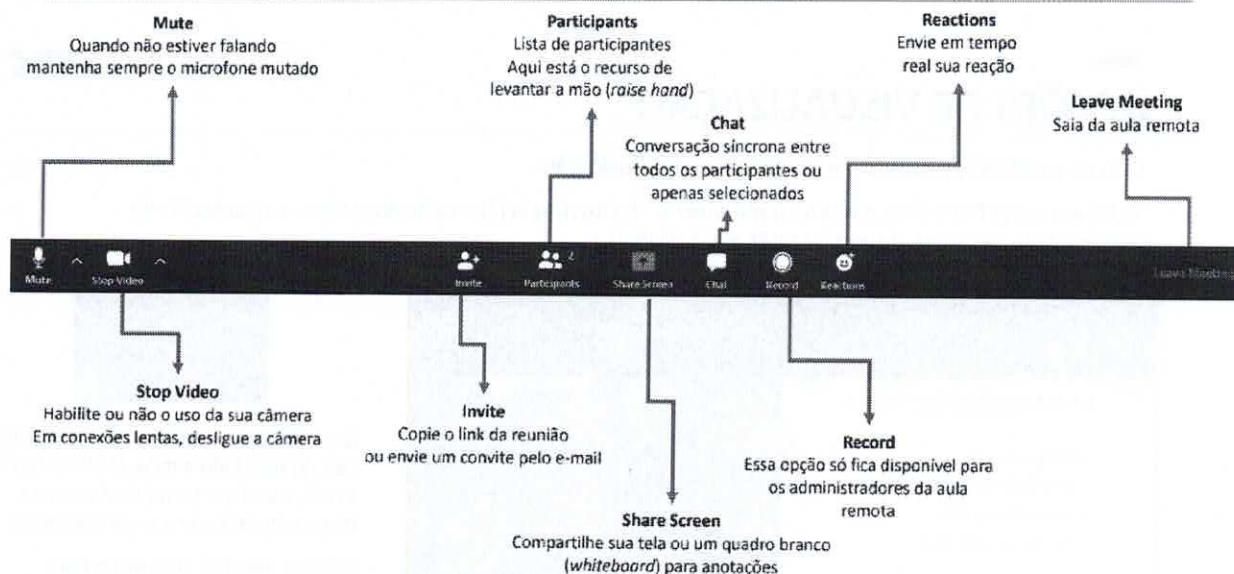
### Se prepare para a aula!

- Fique confortável, com uma cadeira adequada.
- Coloque um apoio adequado para os pés e coluna.
- Se estiver em casa, improvise um sinal na porta para não ser incomodado.
- Se possível, use um monitor adicional. Você pode conectar a uma TV, por exemplo.
- Leve em consideração ficar em pé, de vez em quando.
- Fique em um ambiente iluminado, dê preferência às luzes à sua frente, que iluminam o seu rosto/corpo.
- Lembre-se de pausar as notificações do seu computador!
- Se possível, procure posicionar a câmera na altura dos olhos.
- Post-its e canetas de cores diferentes podem te ajudar a categorizar anotações rápidas durante a aula!
- **Tenha sempre água ao alcance das mãos!**





## RECURSOS - BARRA DE FERRAMENTAS



## UTILIZAÇÃO DE GRUPOS

Durante uma aula remota, o professor pode solicitar que uma atividade seja desenvolvida em grupo.

Na ferramenta Zoom, esse recurso se chama **Breakout Room** ou **Sala de Aula Simultânea**.

Após a divisão de grupos, o anfitrião irá abrir as salas de grupo. Você então será inserido em uma sala simultânea para permitir a sua interação apenas com os demais membros do seu grupo.

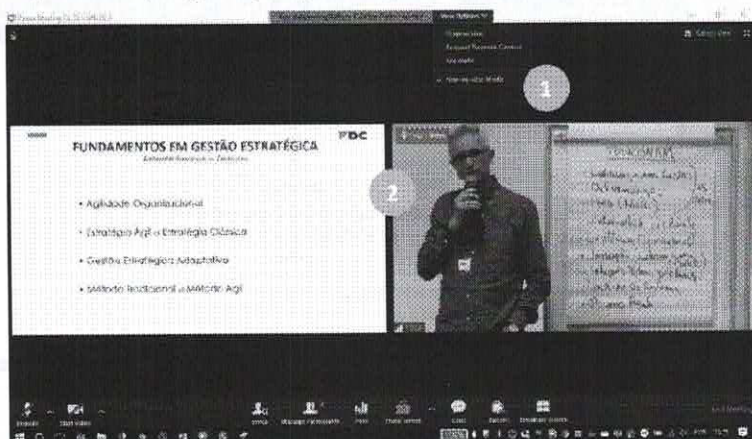
**Durante o tempo da atividade em grupo, caso você tenha alguma dúvida, na barra de ferramentas, clique em Leave Breakout Room(1) e depois em Return to Main Session(2).**



## OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

O Zoom possibilita ao usuário diferentes formas de visualização.

Todas as opções ficam disponíveis no canto superior direito da tela (1) e estão disponíveis a visualização do apresentador, de galeria, da apresentação e tela dividida.



O participante também pode escolher a visualização lado a lado. (1) Permitindo assim, visualizar ao mesmo tempo a tela compartilhada e o apresentador.

Utilize a barra de separação para dimensionar as telas. (2)

**Esse material foi elaborado para auxiliar na utilização da ferramenta Zoom durante as aulas remotas.**

**Lembramos que a ferramenta pode passar por atualizações a qualquer momento. Contamos com a compreensão de todos.**

**Qualquer dúvida, entre em contato com a equipe do Programa para que ela possa lhe auxiliar.**



**FDC**

*Para ser relevante.*

atendimento@fdc.org.br  
0800 941 9200  
www.fdc.org.br



**CAMPUS ALOYSIO FARIA**  
Av. Pires de Góes, 760  
Aeroporto Lagôa 190 - Itaipava  
13.022-056 - Nova Lima (MG)

**CAMPUS BELO HORIZONTE**  
Rua Benedito Guimarães, 1.071  
Santa Agadinho  
30140-023 - Belo Horizonte (MG)

**CAMPUS SÃO PAULO**  
Al. Dr. Cândido de Azeite, 9.134  
Vila Olimpia - 131 andar  
04548-004 - São Paulo (SP)

**CAMPUS RIO DE JANEIRO**  
Praça Sir Benedito, 250 - 2º andar  
Botafogo  
22250-040 - Rio de Janeiro (RJ)

**ASSOCIADOS REGIONAIS**  
A FDC trabalha em parceria com  
associações regionais em todo o  
Brasil, buscando associar mais  
problemas a sua região.

