



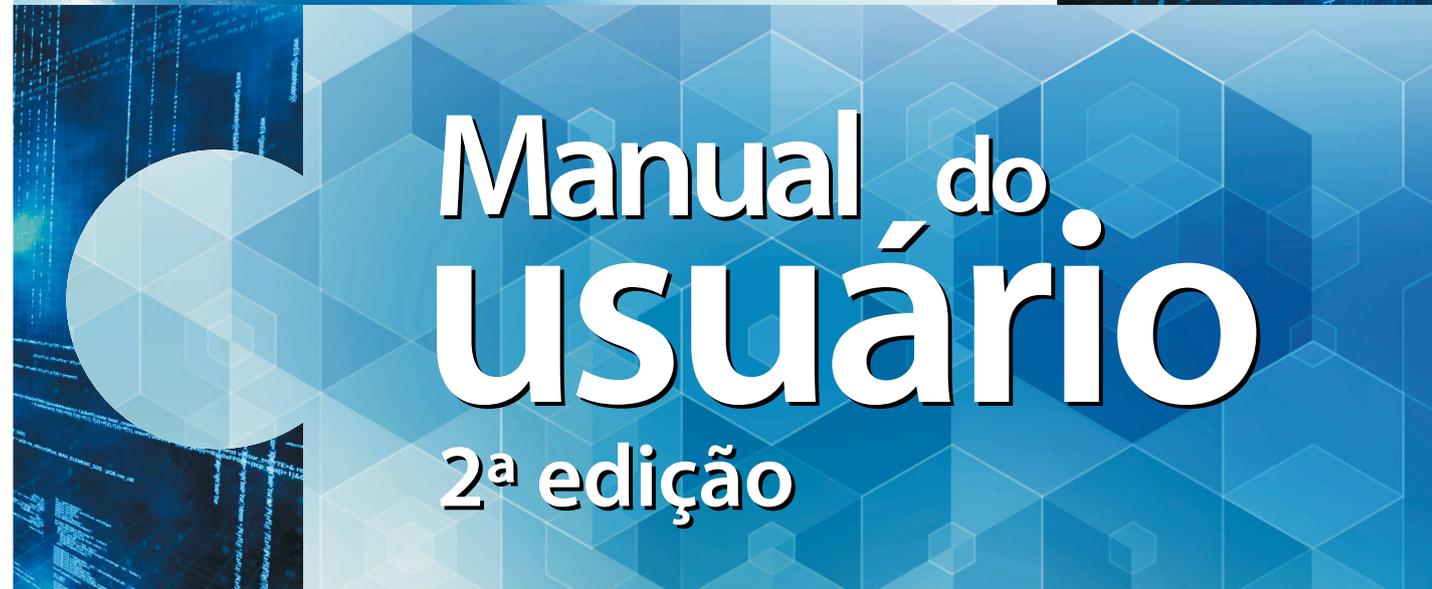
**PDI**  
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL INTEGRADO



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

 **GPE**®

Gerenciamento do Planejamento Estratégico



# Manual do usuário

2ª edição



**PubliContas**  
Editora do Tribunal de Contas  
do Estado de Mato Grosso





Tribunal de Contas  
Mato Grosso

TRIBUNAL DO CIDADÃO

## Identidade Organizacional

### NEGÓCIO

Controle da gestão dos recursos públicos.

### MISSÃO

Controlar a gestão dos recursos públicos do Estado e dos municípios de Mato Grosso, mediante orientação, avaliação de desempenho, fiscalização e julgamento, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

### VISÃO

Ser reconhecido como instituição essencial ao regime democrático, atuando pela melhoria da qualidade da gestão pública e no combate à corrupção e ao desperdício.

### VALORES

**Justiça:** Pautar-se estritamente por princípios de justiça, pela verdade e pela lei, com integridade, equidade, coerência, impessoalidade e imparcialidade.

**Qualidade:** Atuar com inovação e de forma ágil, tempestiva, efetiva, eficiente e eficaz, com base em padrões de excelência de gestão e de controle.

**Profissionalismo:** Atuar com base nos princípios e valores éticos e de forma independente, técnica, responsável, proativa, leal e comprometida com a identidade institucional e com o interesse público.

**Transparência:** Disponibilizar e comunicar tempestivamente, em linguagem clara e de fácil acesso, as ações, decisões e atos de gestão do TCE-MT, bem como as informações dos fiscalizados sob sua guarda, no interesse da sociedade.

**Consciência Cidadã:** Estimular o exercício da cidadania e do controle social da gestão pública.

## Corpo Deliberativo

### TRIBUNAL PLENO

#### Presidente

Cons. Antonio Joaquim M. Rodrigues Neto

#### Vice-Presidente

Cons. Valter Albano da Silva

#### Corregedor-Geral

Cons. José Carlos Novelli

#### Ouvidor-Geral

Cons. Waldir Júlio Teis

#### Integrantes

Cons. Gonçalo Domingos de Campos Neto

Cons. Sérgio Ricardo de Almeida

Cons. Moises Maciel

### 1ª CÂMARA

#### Presidente

Cons. Sérgio Ricardo de Almeida

#### Integrantes

Cons. José Carlos Novelli

Cons. Waldir Júlio Teis

Cons. Substituto Luiz Carlos Pereira

Cons. Substituta Jaqueline M<sup>a</sup>. Jacobsen Marques

Cons. Substituto Moises Maciel

### 2ª CÂMARA

#### Presidente

Cons. Gonçalo Domingos de Campos Neto

#### Integrantes

Cons. Valter Albano da Silva

Cons. Moises Maciel

Cons. Substituto Luiz Henrique M. de Lima

Cons. Substituto Isaías Lopes da Cunha

Cons. Substituto João Batista Camargo Júnior

### CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Luiz Henrique Moraes de Lima

Isaías Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista Camargo Júnior

Jaqueline M<sup>a</sup>. Jacobsen Marques

Moises Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

### MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

#### Procurador-Geral

Gustavo Coelho Deschamps

#### Procurador-Geral Substituto

William de Almeida Brito Júnior

#### Procuradores de Contas

Alisson Carvalho de Alencar

Getúlio Velasco Moreira Filho

## Corpo Técnico

### Secretaria-Geral do Tribunal Pleno

Lígia Maria Gahyva Daoud Abdallah

#### Secretaria da Primeira Câmara

Elizabet Teixeira Sant'anna Padilha

#### Secretaria da Segunda Câmara

Jean Fábio de Oliveira

#### Núcleo de Certificação e

#### Controle de Sanções

Ana Karina Pena Endo

### Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex)

Bruno Anselmo Bandeira

#### Secretaria-Adjunta de

#### Desenvolvimento do

#### Controle Externo

Volmar Bucco Júnior

#### Secretaria-Adjunta de Avaliação da

#### Qualidade das Atividades do

#### Controle Externo

Rosiane Gomes Soto

#### Consultoria Técnica

Edicarlos Lima Silva

### Secex da 1ª Relatoria - Conselheiro José Carlos Novelli

Andréa Christian Mazeto

### Secex da 2ª Relatoria - Conselheiro Valter Albano

Roberto Carlos de Figueiredo

### Secex da 3ª Relatoria - Conselheiro Waldir Teis

Joel Bino do Nascimento Júnior

### Secex da 4ª Relatoria - Conselheiro Domingos Neto

Valdir Cereali

### Secex da 5ª Relatoria - Cons. Sérgio Ricardo

Francisney Liberato Batista Siqueira

### Secex da 6ª Relatoria - Cons. Moises Maciel

Marlon Homem de Ascensão

### Secretaria de Controle Externo de Obras e

### Serviços de Engenharia

Emerson Augusto de Campos

### Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal e Regime Próprio de Previdência Social

Francis Bortoluzzi

### Secretaria de Controle Externo de Auditorias Operacionais

Lidiane dos Anjos Santos

### Secretaria de Informações Estratégicas

Victor Augusto Godoy

## Corpo de Gestão

### Chefe de Gabinete da Presidência

Paulo Vicente Nunes

#### Secretaria do Sistema de

#### Controle Interno

Elia Maria Antonieta

#### Secretaria de Articulação

#### Institucional e Desenvolvimento

#### da Cidadania

Cassyra Lúcia Corrêa Barros Vuolo

#### Secretaria de Apoio às

#### Unidades Gestoras

Naíse Godoy de Campos Silva Freire

#### Consultoria Jurídica-Geral

Patrícia Maria Paes de Barros

### Secretaria-Geral da Presidência

Risodalva Beata Castro

### Secretaria Executiva da Corregedoria-Geral

Marco Aurélio Queiroz de Souza

### Secretaria Executiva da

### Ouvidoria-Geral

Yênes Jesus de Magalhães

### Secretaria de Planejamento, Integração e

### Coordenação

Diógenes Curado

#### Subsecretaria de Planejamento,

#### Integração e Coordenação

Julinil Fernandes de Almeida

#### Subsecretaria de Planejamento,

#### Integração e Coordenação

Rodrigo Ares Barbosa de Mello

### Secretaria de Comunicação Social

Américo Santos Corrêa

### Diretoria da Escola Superior de Contas

Marina Bressane Spinelli Maia de Andrade

### Secretaria Executiva de Orçamento,

### Finanças e Contabilidade

Enéias Viegas da Silva

### Secretaria Executiva de Tecnologia da

### Informação

Simone Aparecida Pelegrini

### Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

Camilla Nardez Rodrigues Pereira

### Secretaria Executiva de Administração

Marcos José da Silva

#### Núcleo de Gestão de Contratos,

#### Convênios e Parcerias

Carlos José de Campos

#### Núcleo de Patrimônio

Marcelo Catalano Corrêa

#### Núcleo de Expediente

Deise Maria de Figueiredo Preza

#### Núcleo de Cerimonial

Tânia de Cássia Melo Bosaipo

Copyright © Tribunal de Contas de Mato Grosso, 2016.

É permitida a reprodução total ou parcial dos textos dessa obra, desde que citada a fonte.

O conteúdo desta obra está disponível no Portal do TCE-MT para *download* ([www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)).

## **PRODUÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONTEÚDO**

### **Secretaria de Apoio às Unidades Gestoras (2016-2017)**

#### **Supervisão**

Naíse Silva Freire.....*Secretária Executiva de Apoio às Unidades Gestoras*

#### **Coordenação**

José Marcelo de Almeida Perez.....*Coordenador – Projeto 1 – PDI*

#### **Elaboração**

Giselle Cristina Velasco Teché.....*Técnica da Secretaria de Apoio às Unidades Gestoras*

Simone Rezende Albuquerque .....*Técnica da Secretaria de Apoio às Unidades Gestoras*

## **PRODUÇÃO EDITORIAL**

### **PubliContas: Editora do TCE-MT**

#### **Supervisão**

Américo Correia.....*Secretário de Comunicação Social*

#### **Projeto Gráfico**

Doriane Miloch.....*Assessora Técnica de Publicações*

#### **Capa**

Boanerges Capistrano de Alencar .....*Publicitário*

#### **Revisão ortográfica**

Solange Maria de Barros



Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1

Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT

+55 65 3613-7561 – [publicontas@tce.mt.gov.br](mailto:publicontas@tce.mt.gov.br) – [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)

#### **Carta de Serviços ao Cidadão**

<http://www.tce.mt.gov.br/uploads/flipbook/CartadeServicos2013/index.html>

Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Siga:  [TCEMatoGrosso](https://www.facebook.com/TCEMatoGrosso)

 [@TCEmatogrosso](https://twitter.com/TCEmatogrosso)

 [TCE Mato Grosso](https://www.youtube.com/TCEMatoGrosso)

 **GPE**®

Gerenciamento do Planejamento Estratégico

Manual do  
**usuário**  
2ª edição

# Sumário

<b>1. Introdução</b> .....	8
<b>1.1. Acessando o Sistema</b> .....	8
1.1.1. Login.....	8
<b>1.2. Primeiro Acesso</b> .....	9
<b>2. Home</b> .....	10
<b>2.1. Minha Conta</b> .....	10
<b>2.2. Help Desk</b> .....	11
<b>2.3. Scorecard</b> .....	12
<b>2.4. Painel BSC</b> .....	15
<b>2.5. Sair do Sistema</b> .....	16
<b>3. Administração</b> .....	17
<b>3.1. Instituições</b> (não está disponível para o usuário hospedado) .....	17
<b>3.2. Unidades Gerenciais</b> .....	20
3.2.1. Organograma Institucional .....	20
3.2.2. Matriz de Negócio .....	22
<b>3.3. Funções e Cargos</b> .....	29
<b>3.4. Grupo de Acesso</b> .....	30
<b>3.5. Usuários</b> .....	32
<b>3.6. Origem de Recursos</b> .....	34
<b>3.7. Configuração do Sistema</b> .....	35
<b>4. Planejamento</b> .....	36
<b>4.1. Identidade</b> .....	36
4.1.1. Identidade Institucional .....	36
4.1.2. Identidade das Unidades.....	37
<b>4.2. Análises dos Ambientes</b> .....	38
4.2.1. Lançamento .....	38
4.2.2. Consolidação .....	39
4.2.3. Pontuação (Matriz de GUT) .....	40
4.2.4. Definição das Prioridades .....	40

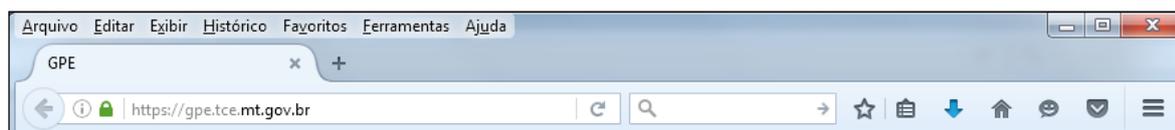
<b>4.3. Indicadores</b> .....	41
4.3.1. Estratégias .....	41
4.3.2. Indicadores Estratégicos .....	42
4.3.2.1. <i>Lançamento da série histórica</i> .....	43
<b>4.4. Perspectivas BSC</b> .....	43
<b>4.5. Efeitos</b> .....	44
<b>4.6. Objetivos</b> .....	45
4.6.1. Metas de Longo Prazo .....	46
4.6.2. Metas de Curto Prazo .....	48
4.6.2.1. <i>Botão duplicar</i> .....	49
4.6.3. Iniciativas .....	50
4.6.4. Plano de Ação .....	51
<b>5. Mapa Estratégico</b> .....	54
<b>6. Execução dos Planos de Ação</b> .....	55
<b>7. Relatórios</b> .....	56
<b>7.1. Download do Planejamento</b> .....	56
<b>7.2. Metas de Curto Prazo</b> .....	56
7.2.1. Relatório de Metas de Curto Prazo .....	57
7.2.2. Não Conformidade .....	57
7.2.3. Gráfico de Evolução Histórica. ....	62
7.2.4. Gráfico de Evolução por Período .....	63
<b>7.3. Iniciativas e Plano de Ação</b> .....	63
7.3.1. Relatórios de Plano de Ação .....	64
7.3.2. Execução dos Planos de Ação .....	64
<b>7.4. Visão Geral do Planejamento</b> .....	65
<b>7.5. Gestão por Exercícios</b> .....	65
<b>8. Ajuda</b> .....	67

# 1. Introdução

O GPE (Gestão de Planejamento Estratégico) é um sistema criado para proporcionar um completo gerenciamento do Plano Estratégico nas Instituições. Ele é Baseado no BSC, *Balanced Scorecard*, metodologia que auxilia os gestores a implementar uma estratégia completa, possibilitando envolver todos os integrantes da instituição, demonstrando o papel de cada um através de atribuição de responsabilidades dividida por níveis.

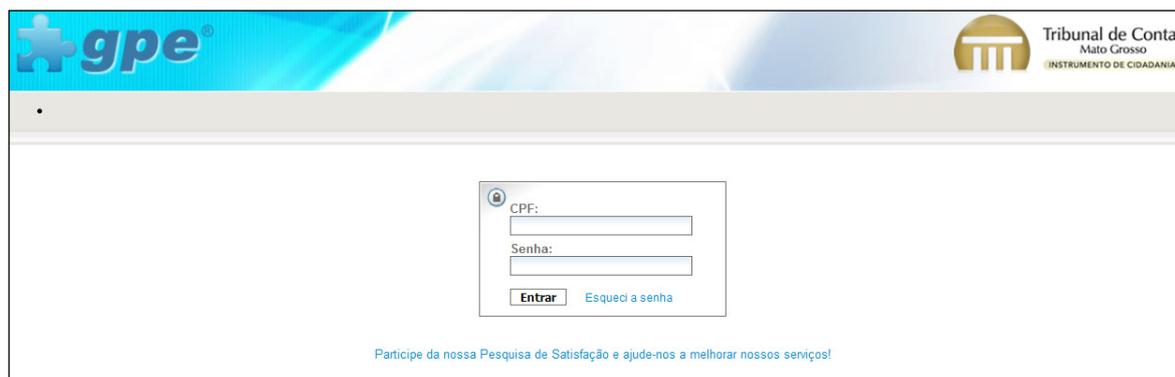
## 1.1. Acessando o Sistema

Para acessar o sistema GPE, basta abrir seu navegador (preferencialmente o Mozilla Firefox) e acessar o endereço: <https://gpe.tce.mt.gov.br>.



### 1.1.1. Login

Ao acessar o sistema, uma tela se abrirá para que o usuário faça sua autenticação.

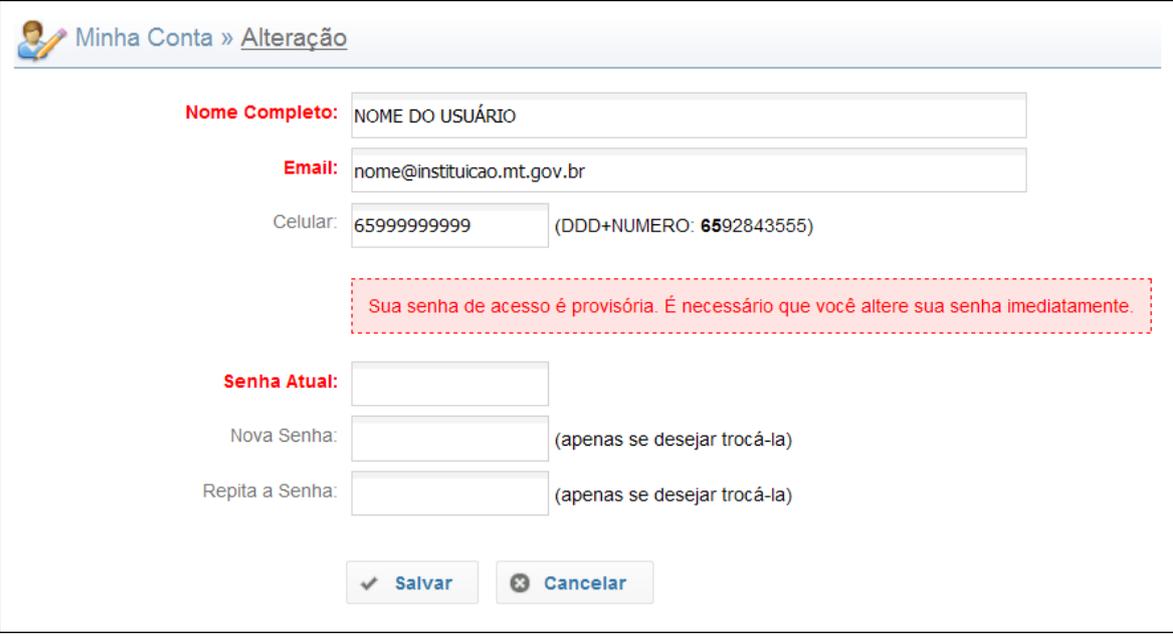


Para fazer o login é necessário informar o CPF (sem pontos nem traços) e a senha fornecida pelo administrador do sistema.

Se o usuário esquecer a senha, basta clicar no *link* "Esqueci a senha", e uma nova senha será enviada para o *e-mail* cadastrado.

## 1.2. Primeiro Acesso

No primeiro acesso ao sistema, o usuário será direcionado automaticamente para uma tela de alteração de senha, contendo a seguinte mensagem: **Sua senha de acesso é provisória. É necessário que você altere sua senha imediatamente.**



Minha Conta » Alteração

**Nome Completo:** NOME DO USUÁRIO

**Email:** nome@instituicao.mt.gov.br

**Celular:** 65999999999 (DDD+NUMERO: 6592843555)

Sua senha de acesso é provisória. É necessário que você altere sua senha imediatamente.

**Senha Atual:**

**Nova Senha:**  (apenas se desejar trocá-la)

**Repita a Senha:**  (apenas se desejar trocá-la)

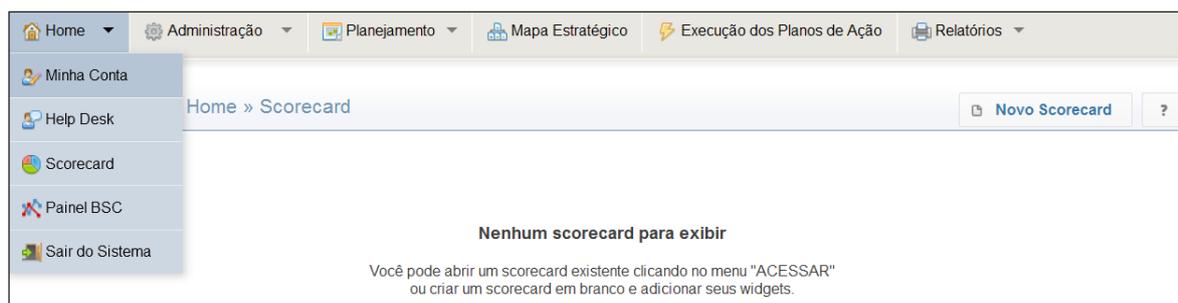
Por motivos de segurança, é importante que o usuário altere a senha que lhe foi fornecida pelo administrador do sistema já no primeiro login. Caso opte por não fazer a alteração nesse momento, basta clicar no botão cancelar. O sistema fará esse redirecionamento toda vez que o usuário fizer novo acesso, cessando apenas quando a alteração for efetivada.

## 2. Home



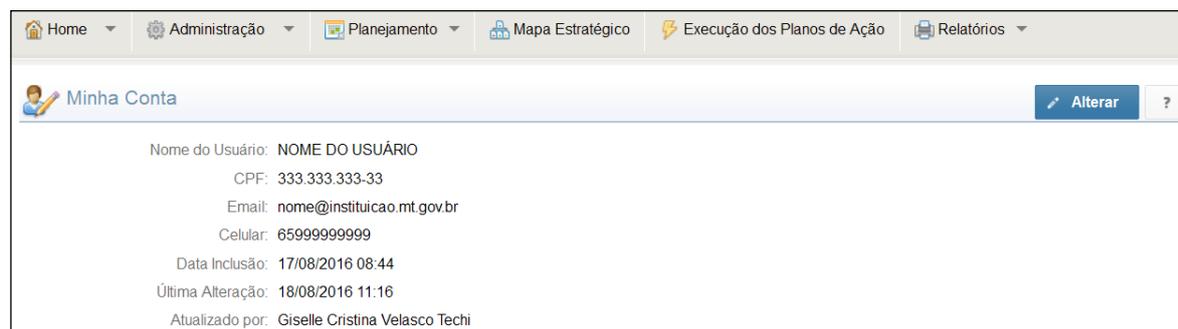
Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre **Home**, um menu se abrirá com as seguintes funcionalidades:

### 2.1. Minha Conta

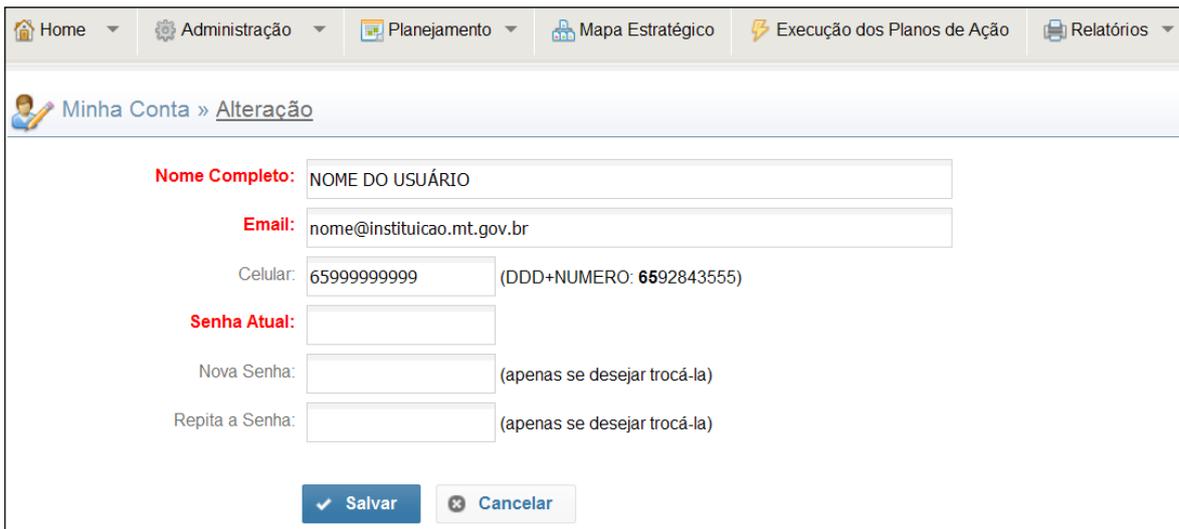


O botão **Minha Conta** exibe detalhes sobre o cadastro do usuário.

Toda a vez que o usuário necessite alterar ou editar os seguintes campos: nome, e-mail, celular ou senha, basta clicar no botão **Alterar**, localizado no canto superior direito.



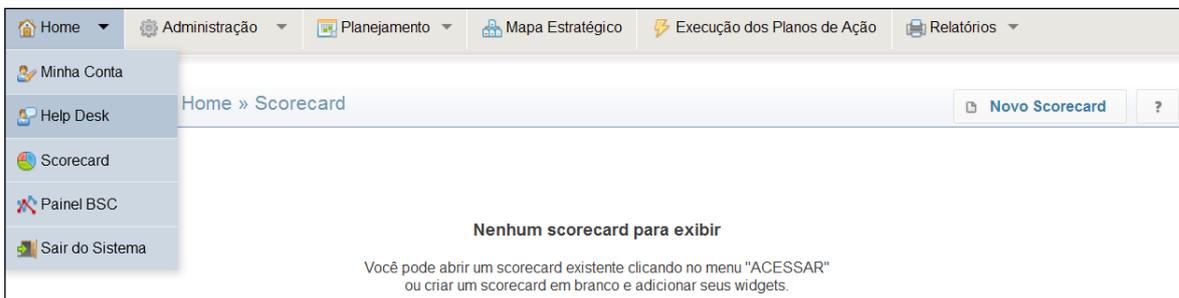
Essa ação abrirá um formulário contendo os campos do cadastro de usuário que podem ser editados/alterados.



Para alteração/edição de **nome**, **email** ou **celular**, basta efetuar a alteração desejada, informar a senha atual e clicar no botão **Salvar**.

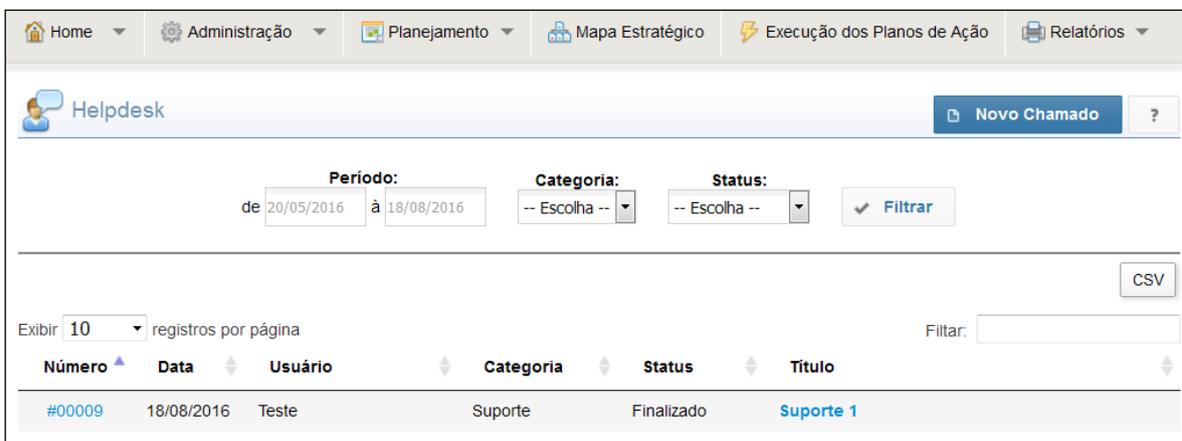
Para alteração de **senha**, é necessário informar a atual, inserir uma nova senha e repeti-la. E, por fim, clicar no botão **Salvar**.

## 2.2. Help Desk



Esta funcionalidade possibilita a realização de atendimentos relacionados à dúvidas, informações, reclamações, sugestões e suportes.

Para fazer uma solicitação de atendimento é necessário clicar no botão **Help Desk**, e, posteriormente, em **Novo Chamado**.



Número	Data	Usuário	Categoria	Status	Título
#00009	18/08/2016	Teste	Suporte	Finalizado	Suporte 1
#00010	18/08/2016	NOME DO USUÁRIO	Dúvida	Em atendimento	Dúvida 1

Preencha o formulário com a solicitação desejada, se necessário insira anexos (apenas arquivos PNG, JPG e PDF são permitidos), posteriormente clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web form titled 'Helpdesk » Novo Chamado'. The form includes the following fields and elements:

- Categoria:** A dropdown menu with 'Informação' selected.
- Título:** A text input field containing 'Nova Informação'.
- Descrição:** A large text area containing 'Solicito nova informação'. Below the text area, it indicates 'Usando 24 de 4000 caracteres'.
- Anexo:** A list of five attachment slots. Each slot contains a 'Selecionar arquivo...' button, a status message (e.g., 'Informação.pdf' or 'Nenhum arquivo selecionado.'), and a 'Descrição:' label with an empty input field.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: a blue 'Salvar' button with a checkmark icon and a grey 'Cancelar' button with an 'X' icon.

A solicitação irá receber uma numeração única que ficará visível a todos os usuários cadastrados na mesma instituição que o solicitante e para os usuários responsáveis no TCE-MT, a fim de prestarem atendimento às solicitações demandadas pelas Instituições que utilizam o sistema GPE.

Além dos responsáveis no TCE-MT, os usuários cadastrados na instituição também poderão fazer o atendimento, possibilitando uma ampla troca de experiência e agregando maior agilidade ao processo.

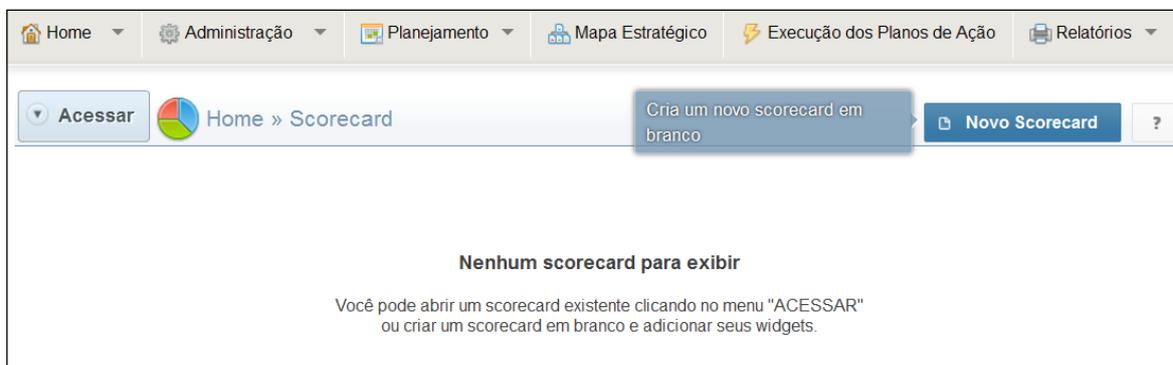
## 2.3. Scorecard

The screenshot shows the 'Scorecard' page in the GPE system. The top navigation bar includes links for Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação, and Relatórios. A left sidebar menu is open, showing options like Minha Conta, Help Desk, Scorecard, Painel BSC, and Sair do Sistema. The main content area displays 'Home » Scorecard' and a 'Novo Scorecard' button. The central message reads: 'Nenhum scorecard para exibir. Você pode abrir um scorecard existente clicando no menu "ACESSAR" ou criar um scorecard em branco e adicionar seus widgets.'

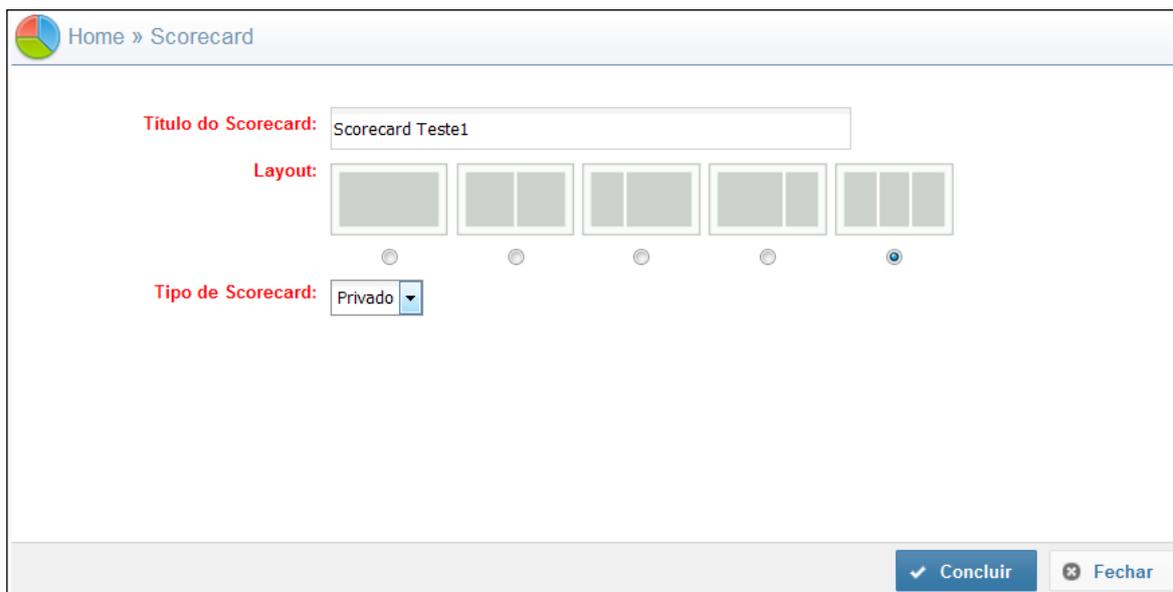
É o caminho da tela principal do sistema, a opção **Scorecard** destina-se à criação de painéis personalizados de acompanhamento do plano estratégico por meio de gráficos e tabelas.

Para construir um painel personalizado, basta clicar em **Scorecard**, e posteriormente no botão **Novo Scorecard**, localizado no canto superior direito.

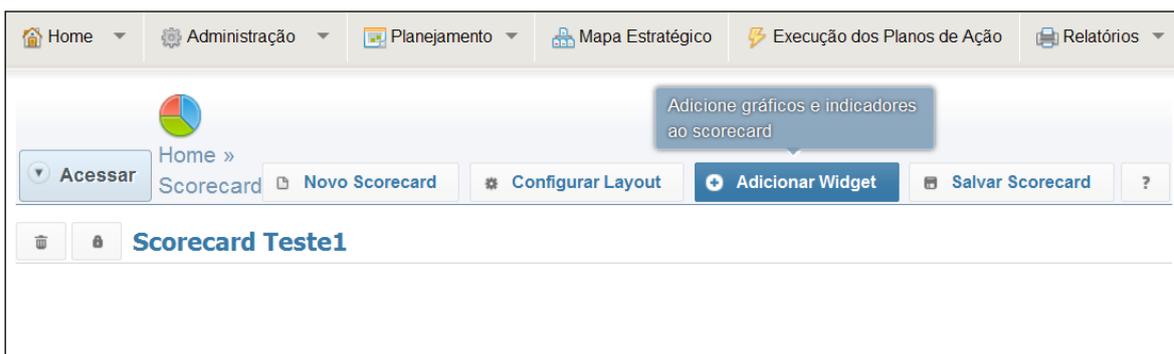
Não existe limite de painéis por usuário. As informações inseridas permitem que o gestor obtenha, de forma rápida e individualizada, a situação do Plano Estratégico.



Uma tela será aberta, possibilitando denominar o painel, o *layout* desejado e o tipo de **Scorecard**. Existe o tipo **Público** (fica disponível a todos os usuários da instituição) e o tipo **Privado** (disponível apenas para o usuário criador). Para finalizar, basta clicar no botão **Concluir**.



Depois de finalizado o processo acima, clique no botão **Adicionar Widget**.



Um quadro de opções se abrirá. Nele será possível selecionar a perspectiva desejada mediante a marcação do botão , ou navegar entre **Objetivos, Metas de Longo Prazo, Metas de Curto Prazo, Iniciativas ou Ações**, clicando sempre no botão , neste caso, pare na janela desejada e selecione a opção que preferir, marcando o botão .

Perspectivas BSC			
Nome da Perspectiva	Cor	Ativo	Opções
SOCIEDADE	4AFF62	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
PROCESSOS INTERNOS	FF4621	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
APRENDIZAGEM E CRESCIMENTO	3F21FF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FISCAL	24DAFF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Filtar:

Exibindo registros de 1 a 4 do total de 4

Concluída a seleção desejada, escolha o tipo de gráfico e clique em **Adicionar**.

Perspectivas BSC

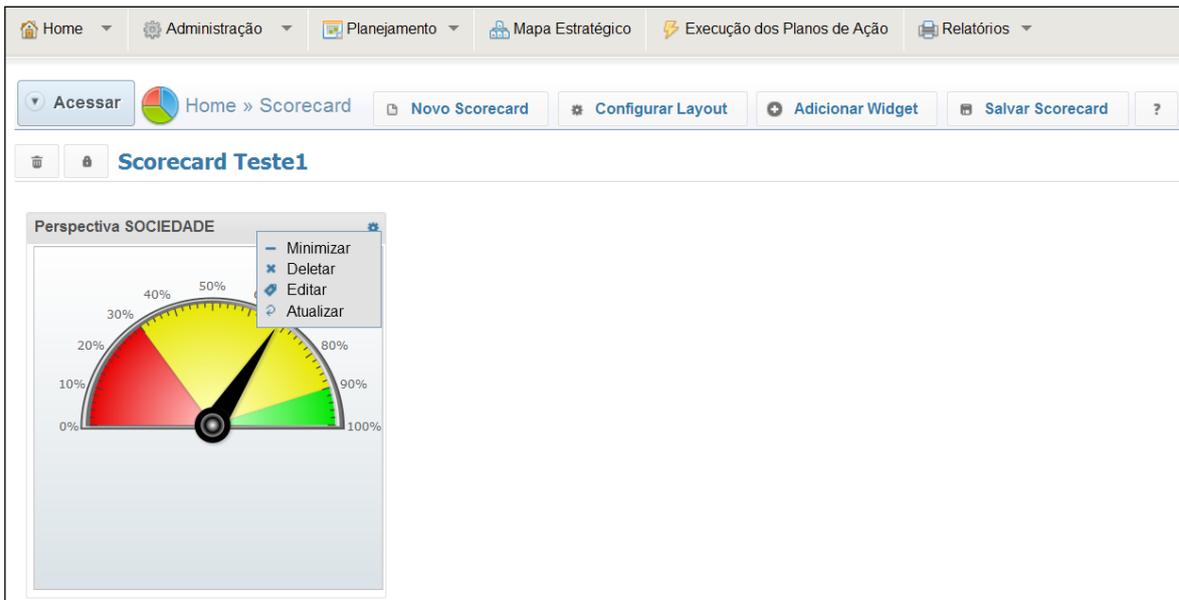
**Título do widget:**

**Mostrar como:**  Gauge  Linear  Cilindro

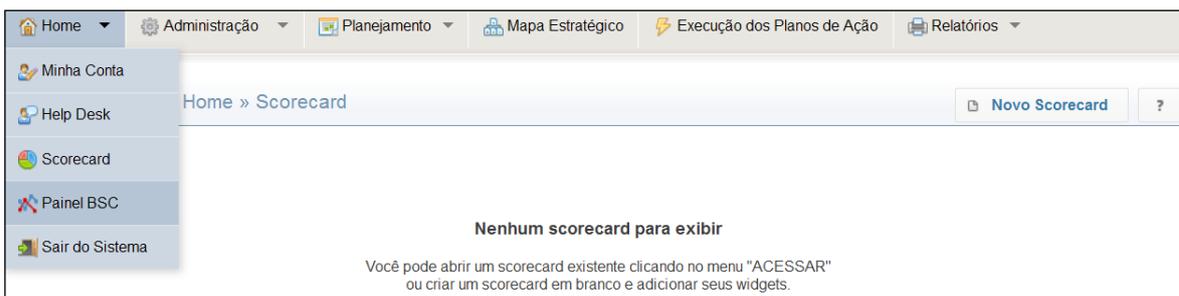
**Escolha o gráfico:**

← Voltar **Adicionar** ✕ Fechar

O Scorecard criado será mostrado na janela inicial do sistema, como ilustrado abaixo. Ao posicionar o mouse no canto superior direito do gráfico, é possível minimizar, deletar, editar e atualizar o gráfico.

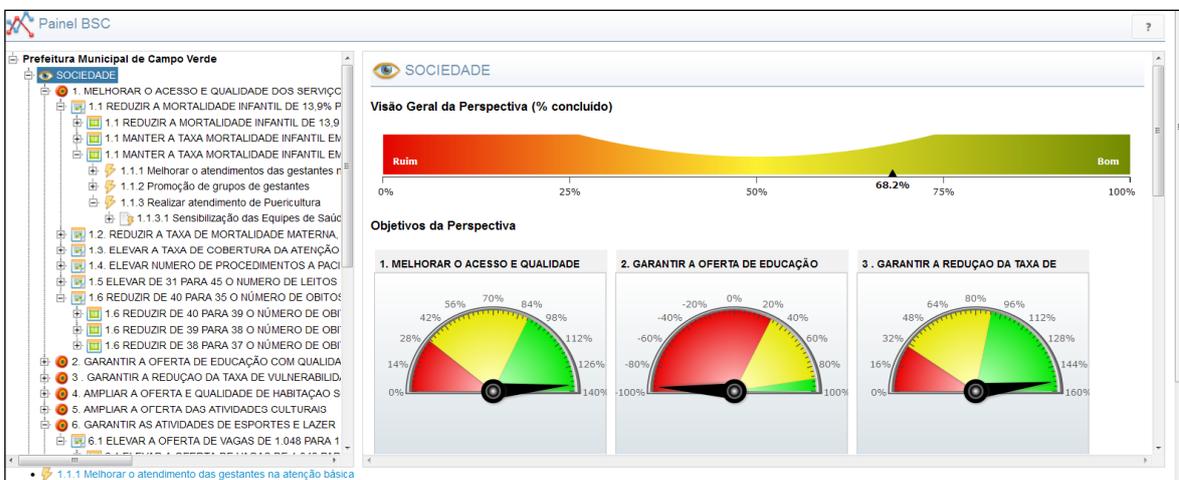


## 2.4. Painel BSC

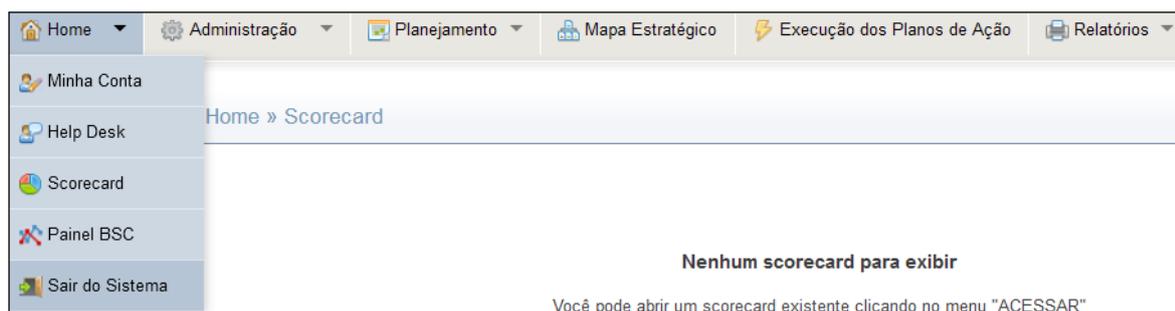


O **Painel BSC** permite que o usuário realize, de forma rápida, o acompanhamento de todos os níveis do plano estratégico (Perspectiva, Objetivo, Meta de Longo Prazo, Meta de Curto Prazo, Iniciativas e Ações), por meio de gráficos e tabelas.

Não se trata de um campo personalizável, o sistema monta a tela de forma automática.

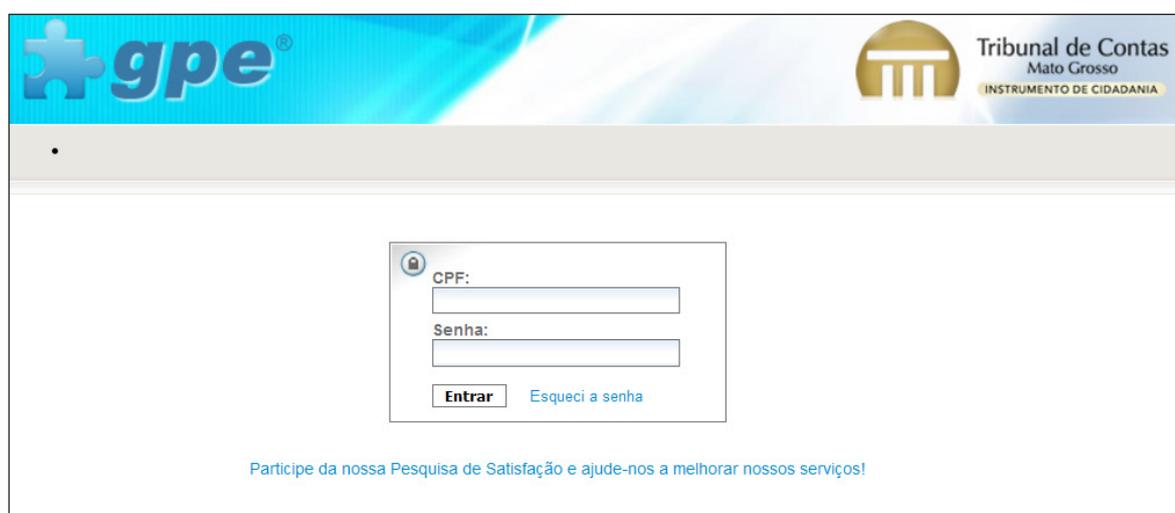


## 2.5. Sair do Sistema



The screenshot shows the top navigation bar of the GPE system with the following items: Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação, and Relatórios. A dropdown menu is open under 'Minha Conta', listing: Minha Conta, Help Desk, Scorecard, Painel BSC, and Sair do Sistema. The main content area displays 'Home » Scorecard' and a message: 'Nenhum scorecard para exibir' with a note: 'Você pode abrir um scorecard existente clicando no menu "ACESSAR"'. The 'Sair do Sistema' option is highlighted in the menu.

A opção **Sair do Sistema** executa o encerramento da sessão, saindo do sistema e direcionando o usuário para a tela de *login*.



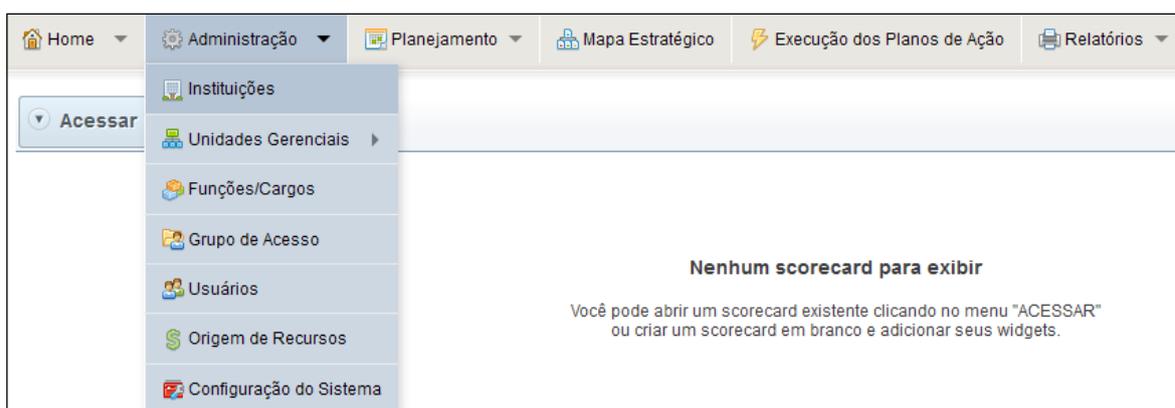
The screenshot shows the login page of the GPE system. The header features the 'gpe' logo on the left and the 'Tribunal de Contas Mato Grosso INSTRUMENTO DE CIDADANIA' logo on the right. The main content area contains a login form with fields for 'CPF:' and 'Senha:', an 'Entrar' button, and a link for 'Esqueci a senha'. Below the form, there is a link: 'Participe da nossa Pesquisa de Satisfação e ajude-nos a melhorar nossos serviços!'.

## 3. Administração



Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre **Administração**, um menu se abrirá com as seguintes funcionalidades:

### 3.1. Instituições (não está disponível para o usuário hospedado)



A opção **Instituições** possibilita a exibição e/ou edição de instituições cadastradas, cadastramento de novas Instituições, atribuindo a validade da licença, o Início e Fim do Planejamento e credenciais de acesso.

Para inserir uma nova Instituição é necessário clicar no botão **Incluir**.



Preencha os campos solicitados, lembrando que os destacados em vermelho são de preenchimento obrigatório, e, em seguida, clique em **Salvar**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a inclusão de uma instituição. No topo, há uma barra de navegação com menus para Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação e Relatórios. Abaixo, o caminho de navegação indica 'Administração » Instituição » Inclusão'. O formulário contém os seguintes campos:

- Razão Social:** Campo de texto obrigatório (destacado em vermelho).
- Nome Fantasia:** Campo de texto obrigatório (destacado em vermelho).
- Validade da Licença: Campo de texto.
- Início do Planejamento: Campo de texto.
- Final do Planejamento: Campo de texto.
- Alertas por Email:** Seleção com opção 'Sim' (destacado em vermelho).
- Ativa:** Seleção com opção 'Sim' (destacado em vermelho).

Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' (com um ícone de checkmark) e 'Cancelar' (com um ícone de X).

Alem da criação padrão da instituição (pelo botão incluir), é possível também duplicar uma instituição, clicando em **Duplicar Instituição**.

A captura de tela mostra a interface de administração de instituições. No topo, há uma barra de navegação com menus para Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação e Relatórios. Abaixo, o caminho de navegação indica 'Administração » Instituição'. No topo direito, há botões para 'Incluir', 'Duplicar Instituição', 'Imprimir' e um ícone de ajuda (?). No canto superior direito, há um botão 'CSV'. Abaixo, há um seletor 'Exibir 10 registros por página' e um campo 'Filtar:'. Na base, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Início Planejamento', 'Final Planejamento', 'Alertas', 'Ativo' e 'Opções'.

Essa funcionalidade existe para permitir a criação de uma nova instituição, aproveitando, necessariamente, as unidades gerenciais (organograma), os cargos e funções. O aproveitamento de grupos de usuários e usuários é opcional.

Para fazer uso desse recurso e aproveitar os dados de outra Instituição, selecione a opção onde deseja copiar os dados "Copiar de", preencha os campos solicitados e finalize clicando em **Gravar e Sair**.

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

Administração » Instituição » Duplicar Instituição

Copiar de:

Opções de cópia:

- Copiar unidades gerenciais (organograma)
- Copiar cargos e funções
- Copiar grupos
- Copiar usuários

Razão Social:

Nome Fantasia:

Validade da Licença:  ...

Início do Planejamento:  ...

Final do Planejamento:  ...

Ativa: Sim

Depois de criada a instituição, chegou a hora de definir as credenciais que essa entidade poderá acessar. Para defini-las, clique no ícone credenciais, conforme ilustração abaixo:

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

Administração » Instituição

Incluir | Duplicar Instituição | Imprimir | ?

CSV

Exibir 10 registros por página

Filtrar:

Razão Social	Nome Fantasia	Início Planejamento	Final Planejamento	Alertas	Ativo	Opções
Apoio as Unidades Gestoras	Instituição Teste	01/01/2016	31/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Credenciais"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Com essa ação um formulário se abrirá, basta selecionar as credenciais que desejar atribuir para a Instituição. Para efetivá-las na Instituição, clique em **Salvar**.

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

Administração » Instituição » Definição das Credenciais

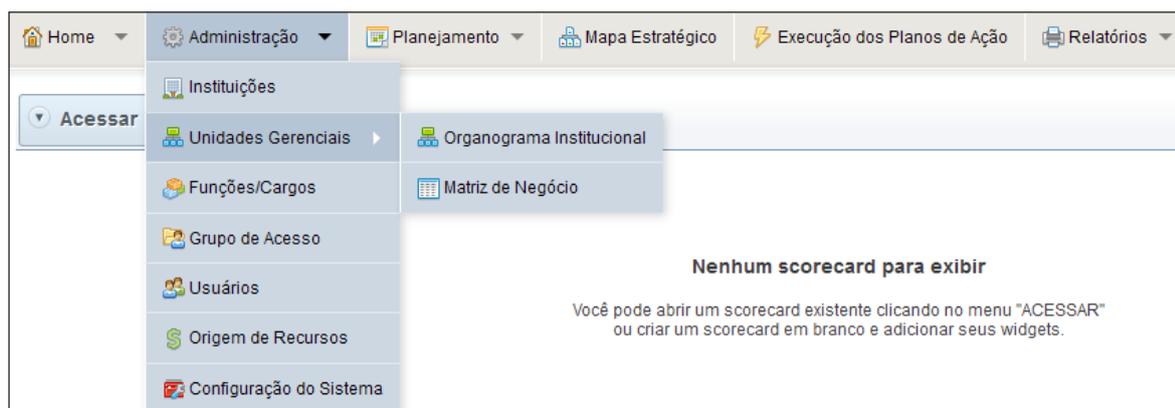
Razão Social: Apoio as Unidades Gestoras

Nome Fantasia: Instituição Teste

Credenciais de Acesso:

- MINHA CONTA
- LOGOUT
- SCORECARD
  - Acessar
  - Incluir
- PAINEL BSC
  - Acessar

## 3.2. Unidades Gerenciais



A opção **Unidades Gerenciais** dá acesso a duas outras funcionalidades: **Organograma Institucional** e **Matriz de Negócio**.

### 3.2.1. Organograma Institucional

Possibilita a exibição, edição ou criação do Organograma da Instituição.

Para construir o **Organograma**, basta clicar no botão **Incluir**.



Comece cadastrando a unidade superior do organograma, pois ela não terá vínculo com nenhuma unidade superior. Basta apenas preencher os campos e, em seguida, **Salvar**.

Continue o processo de cadastramento até finalizar o organograma institucional (Botão incluir > preencher campos > Salvar). A partir de agora sempre selecione a respectiva unidade superior.

[Home](#) ▾
 [Administração](#) ▾
 [Planejamento](#) ▾
 [Mapa Estratégico](#)
[Execução dos Planos de Ação](#)
[Relatórios](#) ▾

Administração » Unidades Gerenciais » Organograma Institucional » Inclusão

Unidade Superior: Gabinete

**Nome da Unidade:** Secretaria

**Nome Abreviado:** Secretaria

Ao incluir as unidades da Instituição, além dos campos obrigatórios demonstrado acima, a janela possui outros campos correspondentes à Matriz de Negócio (Negócio, Missão, Pessoas e Equipamentos). Estes são opcionais e podem ser inseridos no momento do cadastro ou quando conveniente.

**Nome Abreviado:** Secretaria

**Negócio:**

Estilo: [ ] Formatação: Normal Fonte: [ ] Tamanho: [ ]

**Missão:**

Estilo: [ ] Formatação: Normal Fonte: [ ] Tamanho: [ ]

**Pessoas:**

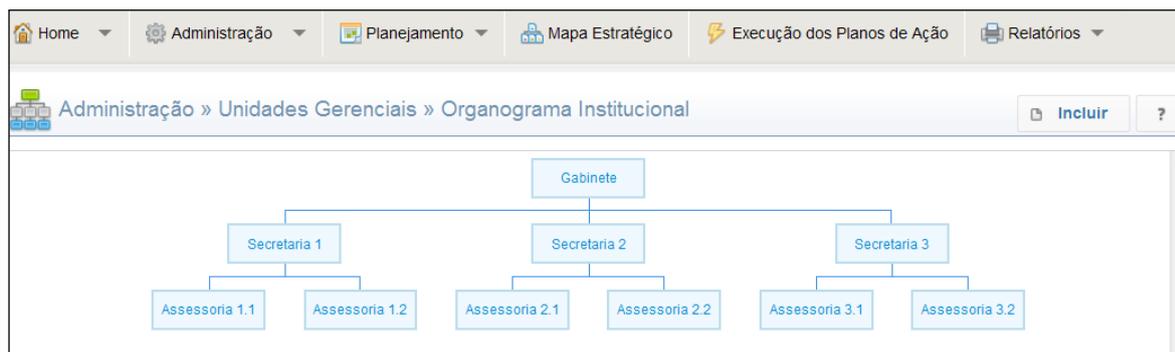
Estilo: [ ] Formatação: Normal Fonte: [ ] Tamanho: [ ]

**Equipamentos:**

Estilo: [ ] Formatação: Normal Fonte: [ ] Tamanho: [ ]

**Ativa:** Sim ▾

O organograma terá a seguinte aparência:



Para editar ou excluir uma unidade, basta clicar na caixa correspondente e a tela de cadastro se abrirá novamente. Efetue as modificações desejadas e clique em **Salvar**.

### 3.2.2. Matriz de Negócio

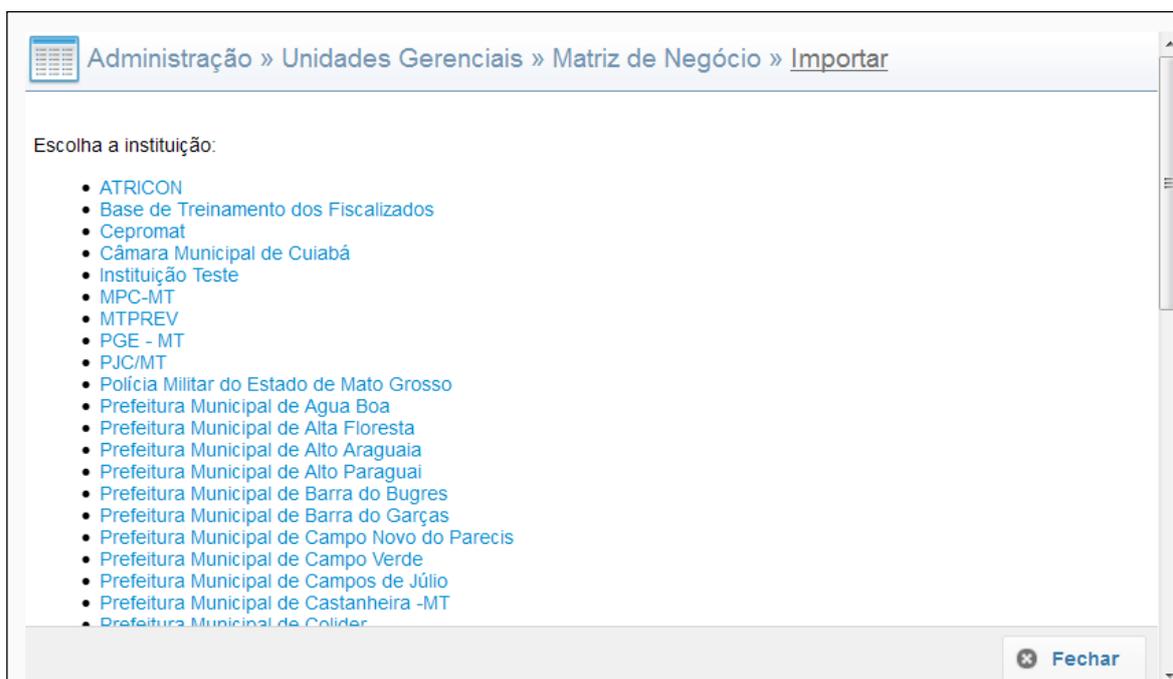
Ao acessar **Matriz de Negócio**, é possível verificar que todas as unidades gerenciais cadastradas no organograma institucional estarão disponíveis na tela.

Escolha a unidade gerencial correspondente à matriz de negócio com a qual deseja trabalhar e clique no botão editar.

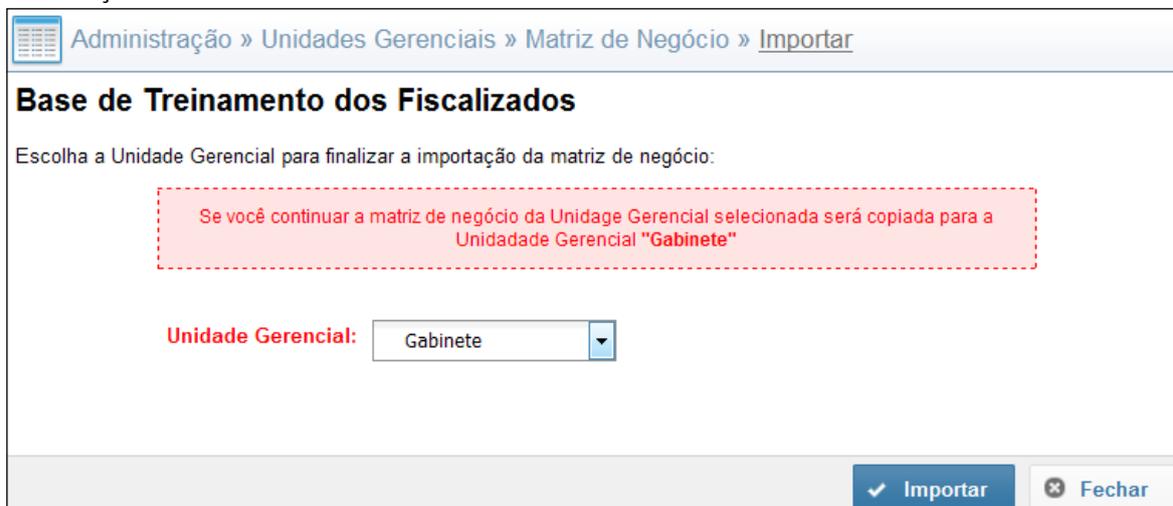
**1ª Opção** – Importar uma matriz de negócio de uma instituição existente (não disponível para clientes hospedados).



Clique no botão **Importar**, e escolha a instituição que deseja importar a matriz de negócio.



Escolha a Unidade Gerencial para realizar a importação da matriz de negócio e, para finalizar, clique em **Importar**. Após a importação, a matriz resultante será idêntica ao da instituição selecionada.



## 2ª Opção – Incluir uma matriz de negócio. Clique no botão **Incluir produto**.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Home', 'Administração', 'Planejamento', 'Mapa Estratégico', 'Execução dos Planos de Ação', and 'Relatórios'. The breadcrumb trail is 'Administração » Unidades Gerenciais » Matriz de Negócio'. Below the breadcrumb are buttons for 'Importar', 'Incluir', 'Ordenar', 'Imprimir', and 'Retornar'. The 'Unidade Gerencial' is set to 'Gabinete'. At the bottom, there are five tabs: 'Fornecedores', 'Insumos', 'Negócio', 'Produtos', and 'Clientes'. The 'Negócio' tab is currently selected.

## Denomine o produto e clique no botão **Selecionar Cliente(s)**.

The screenshot shows the 'Matriz de Negócio' interface with the breadcrumb 'Administração » Unidades Gerenciais » Matriz de Negócio'. The 'Nome do Produto' field contains 'Produto 1'. Below it are four selection buttons: 'selecionar cliente(s)', 'selecionar fornecedor(es)', and 'selecionar insumo(s)'. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

## Caso o cliente não esteja cadastrado, clique no botão **Novo Cliente**.

The screenshot shows the 'Matriz de Negócio » Clientes' interface. A 'Novo Cliente' button is visible in the top right. Below it is a 'CSV' button. The 'Exibir' dropdown is set to '10' and the 'Filtar' field is empty. The table header shows 'Cliente' and 'Opções'. The table content is empty, displaying 'Sem registros disponível'.

## Denomine o cliente e clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Matriz de Negócio » Clientes » Inclusão' interface. The 'Nome do Cliente' field contains 'Cliente 1'. At the bottom right are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Selecione o Cliente e clique em **Fechar** para concluir.

Matriz de Negócio » Clientes

Novo Cliente

CSV

Exibir 10 registros por página

Filtrar:

Cliente

Selecionar este item

Cliente 1

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Fechar

Clique no botão **Selecionar Fornecedores**.

Home Administração Planejamento Mapa Estratégico Execução dos Planos de Ação Relatórios

Administração » Unidades Gerenciais » Matriz de Negócio

Retornar

Nome do Produto: Produto 1

Cliente(s) selecionar cliente(s)

Fornecedor(es) selecionar fornecedor(es)

Insumo(s) selecionar insumo(s)

Salvar Cancelar

Caso o fornecedor não esteja cadastrado, clique no botão **Novo Fornecedor**. Denomine o fornecedor e clique em **Salvar**.

Matriz de Negócio » Fornecedores

Novo Fornecedor

CSV

Exibir 10 registros por página

Filtrar:

Fornecedor

Opções

Sem registros disponível

Exibindo 0 a 0 de 0 registros

Fechar

Matriz de Negócio » Fornecedores » Inclusão

Nome do Fornecedor: Fornecedor 1

Salvar Voltar

Selecione o Fornecedor e clique em **Fechar**.

Matriz de Negócio » Fornecedores

Novo Fornecedor

CSV

Exibir 10 registros por página

Filtar:

Fornecedor

Fornecedor 1

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Fechar

Clique no botão **Selecionar insumos**.

Home Administração Planejamento Mapa Estratégico Execução dos Planos de Ação Relatórios

Administração » Unidades Gerenciais » Matriz de Negócio

Retornar ?

Nome do Produto: Produto 1

Cliente(s) selecionar cliente(s)

Fornecedor(es) selecionar fornecedor(es)

Insumo(s) selecionar insumo(s)

Salvar Cancelar

Caso o insumo não esteja cadastrado, clique no botão **Novo insumo**. Denomine o insumo e clique em **Salvar**.

Matriz de Negócio » Insumos

Novo Insumo

CSV

Exibir 10 registros por página

Filtar:

Insumo

Opções

Sem registros disponível

Exibindo 0 a 0 de 0 registros

Primeira Anterior Próxima Última

Fechar

Matriz de Negócio » Insumos » Inclusão

Nome do Insumo: Insumo 1

Salvar Voltar

Selecione o Insumo e clique em **Fechar**.

Matriz de Negócio » Insumos

Novo Insumo

CSV

Exibir 10 registros por página

Filtrar:

Insumo

Insumo 1

Selecionar opções

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1

Primeira Anterior 1 Próxima Última

Fechar

Para finalizar clique em **Salvar**.

Home Administração Planejamento Mapa Estratégico Execução dos Planos de Ação Relatórios

Administração » Unidades Gerenciais » Matriz de Negócio

Retornar ?

Nome do Produto: Produto 1

Cliente(s)

selecionar cliente(s)

Nome

Cliente 1

Fornecedor(es)

selecionar fornecedor(es)

Nome

Fornecedor 1

Insumo(s)

selecionar insumo(s)

Nome

Insumo 1

Salvar Cancelar

Repita essa operação quantas vezes forem necessárias para todas as Unidades Gerenciais. A Matriz de Negócio ficará com a seguinte aparência:

Administração » Unidades Gerenciais » Matriz de Negócio

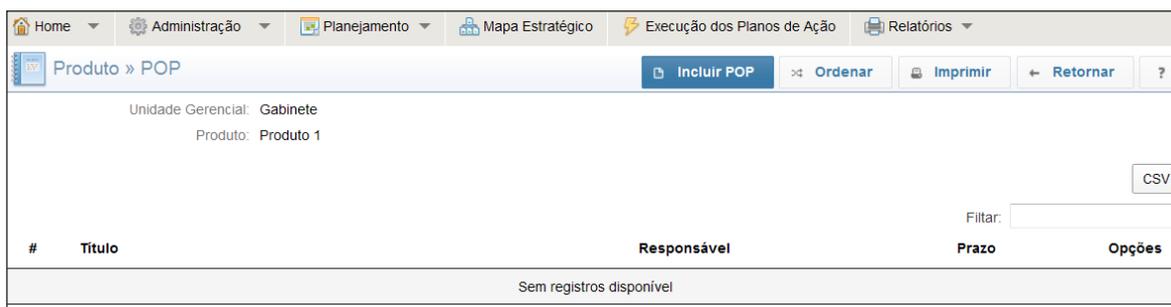
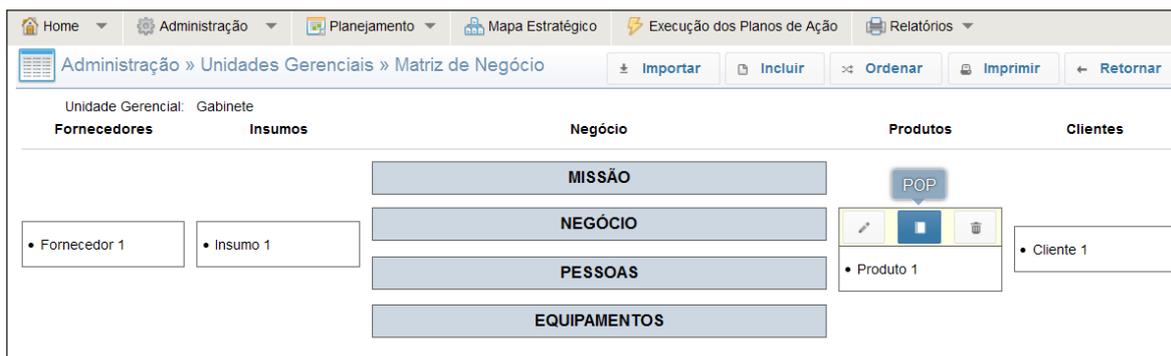
Importar Incluir Ordenar Imprimir Retornar

Unidade Gerencial: Gabinete do Prefeito

Fornecedores	Insumos	Negócio	Produtos	Clientes
		MISSÃO		
• Fornecedor 1	• Insumo 1	NEGÓCIO	• Produto 1	• Cliente 1
		PESSOAS		
		EQUIPAMENTOS		

- Editar Produto** - Possibilita a alteração de produtos, clientes, fornecedores e insumos.
- Acessar o POP do Produto** - Possibilita a inclusão do procedimento operacional padrão do produto.
- Excluir Produto** - Possibilita a exclusão do produto.

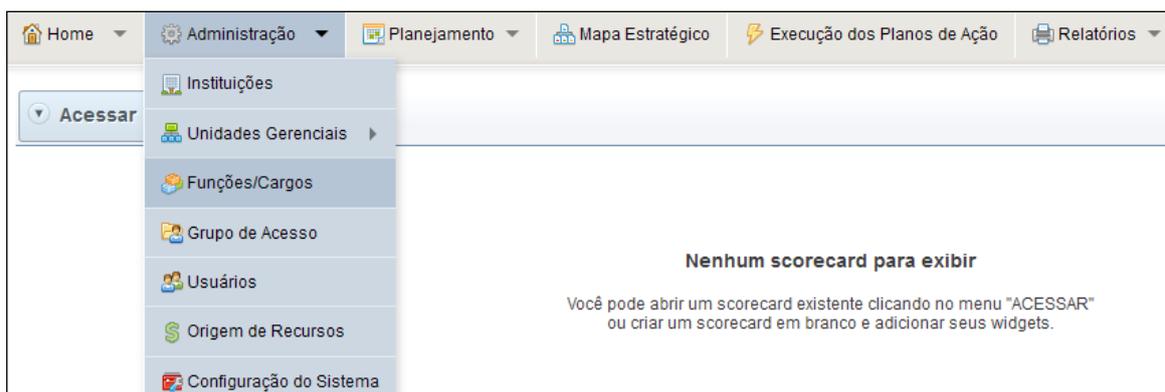
Para incluir um Procedimento Operacional Padrão do produto, clique no botão **POP**, e posteriormente em **Incluir POP**.



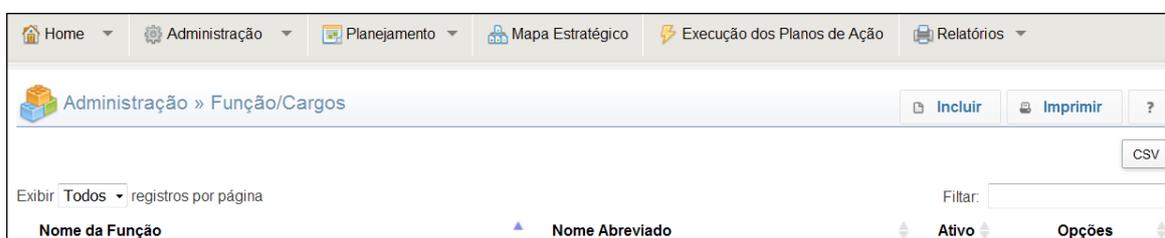
Com essa ação um formulário irá se abrir. Preencha os campos e clique em **Salvar**.

Caso haja necessidade de anexar um documento (como no caso da pré-existência de um POP em arquivo), marque a opção **Sim** no item **Anexar Arquivo**, com isso o campo **Documento a ser Anexado** passa a ser obrigatório. Clique no botão **Selecionar arquivo** e localize o documento no seu computador. Se desejar, adicione uma descrição e, para finalizar, clique em **Salvar**.

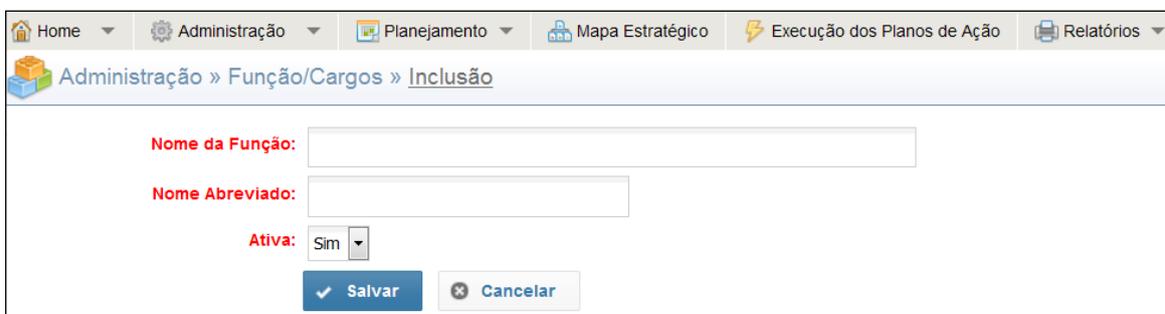
### 3.3. Funções e Cargos



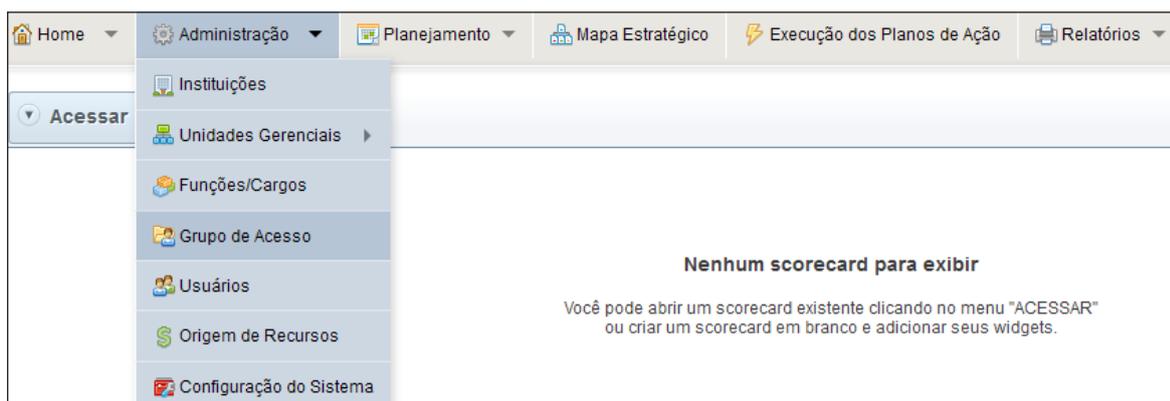
O botão **Funções/Cargos** remete a uma lista cadastral das funções ou cargo que os usuários do Sistema GPE ocupam na Unidade Gerencial. Para realizar o cadastro é necessário selecionar o botão **Incluir**, ação essa que remete a um pequeno formulário a ser preenchido.



Após o preenchimento dos dados solicitados, basta clicar em **Salvar** para que a função ou cargo seja adicionado a lista cadastral.



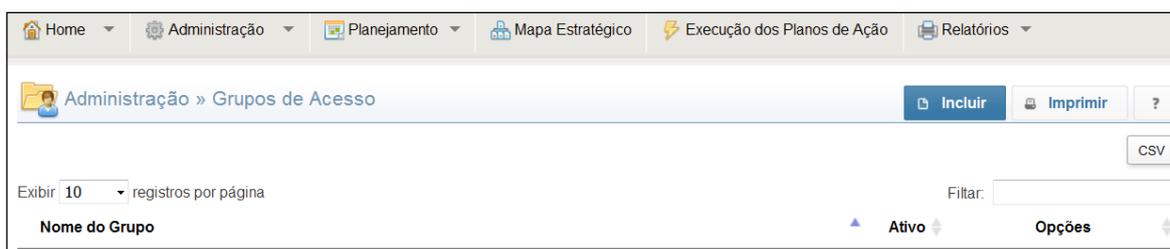
### 3.4. Grupo de Acesso



O cadastro de grupos de acesso é a forma mais simples de definir permissões/credenciais de acesso. Esse grupo será vinculado ao usuário quando este for cadastrado no sistema GPE.

Cada grupo deverá possuir as permissões necessárias para a realização das tarefas estabelecidas sob sua responsabilidade, conforme o Planejamento Estratégico da Instituição, ou seja, os grupos podem ser criados para usuários com maior ou menor privilégio, de acordo com a necessidade estabelecida.

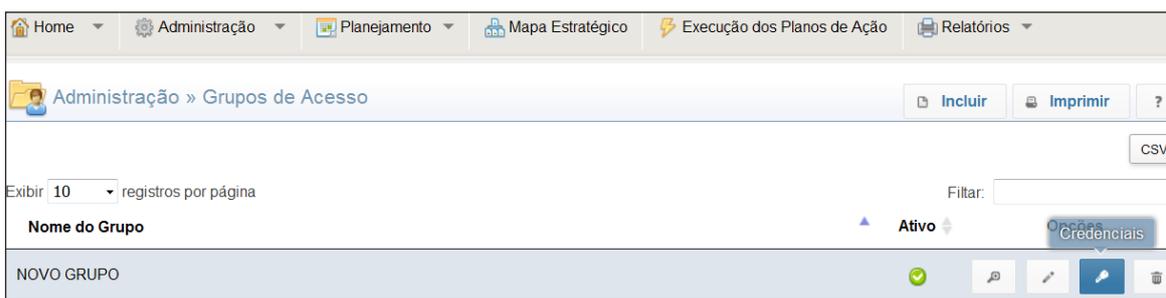
Para efetuar o cadastro, selecione a opção **Grupo de Acesso** e clique no botão Incluir para realizar a inclusão de um grupo.



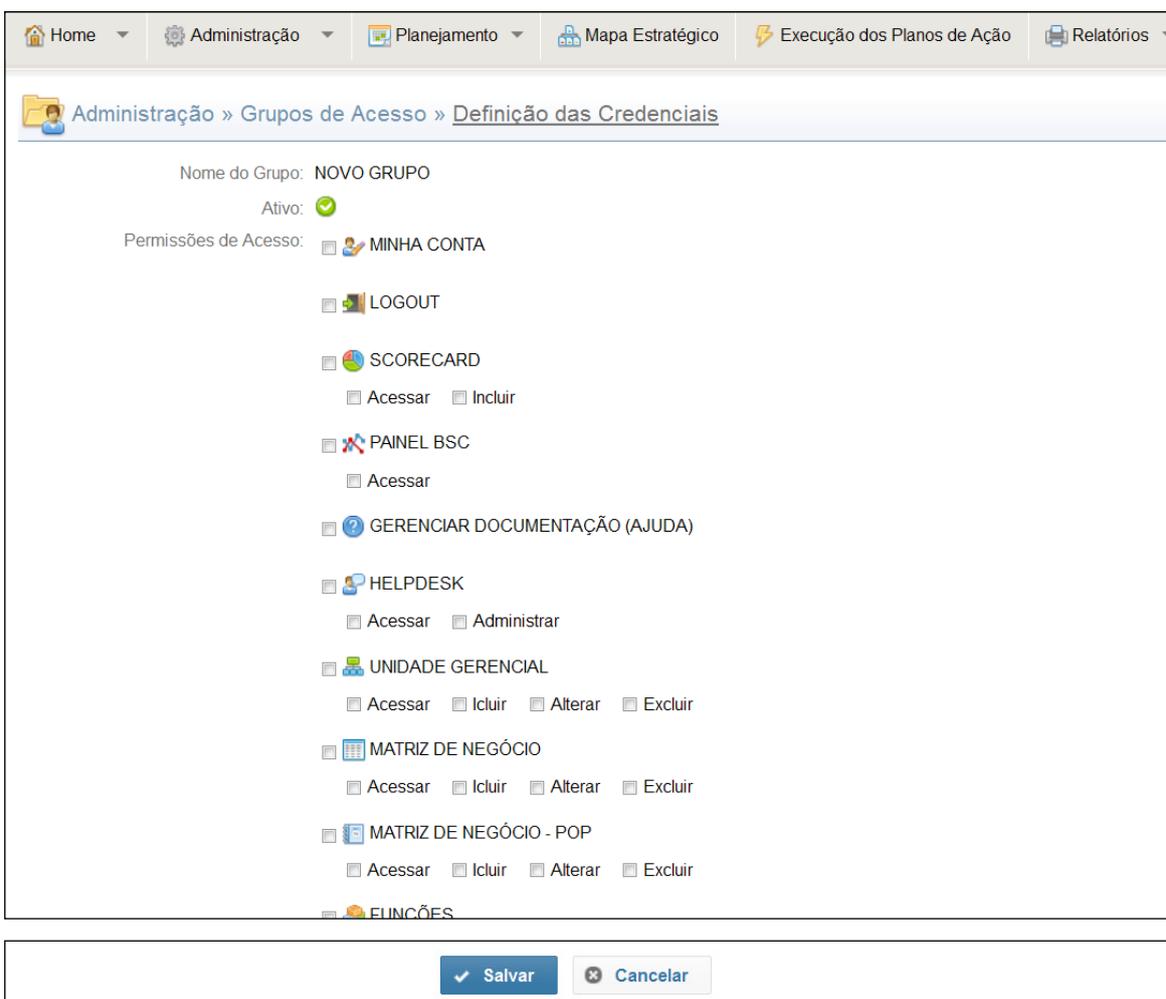
Preencha o formulário e clique em **Salvar**.



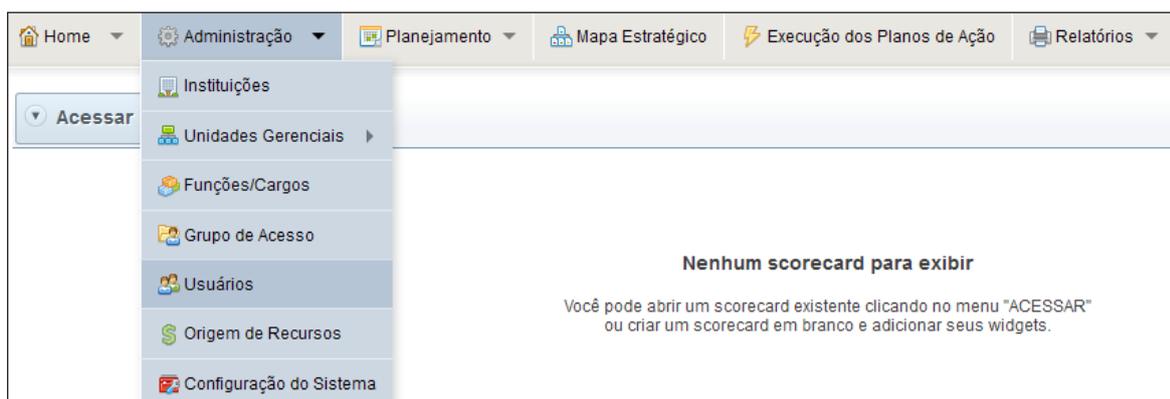
Após a criação, chegou o momento da definição das permissões/credenciais de acesso que esse grupo possuirá.



Ao selecionar o botão credenciais, uma janela com as opções de acesso se abrirá. Selecione as permissões desejadas e clique em **Salvar** para finalizar.

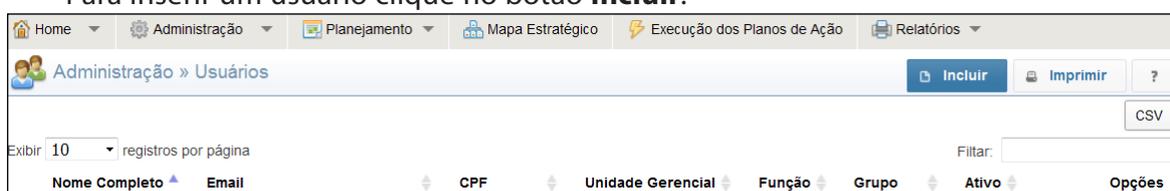


## 3.5. Usuários



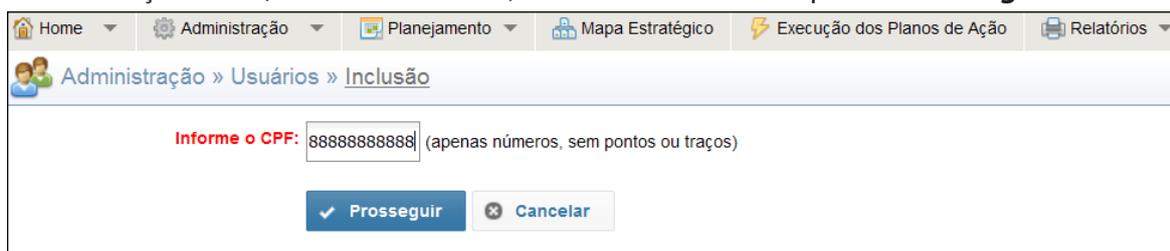
The screenshot shows the top navigation bar with tabs for Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação, and Relatórios. A dropdown menu is open under 'Administração', listing options: Instituições, Unidades Gerenciais, Funções/Cargos, Grupo de Acesso, **Usuários**, Origem de Recursos, and Configuração do Sistema. The main content area displays a message: "Nenhum scorecard para exibir. Você pode abrir um scorecard existente clicando no menu 'ACESSAR' ou criar um scorecard em branco e adicionar seus widgets."

Para inserir um usuário clique no botão **Incluir**.



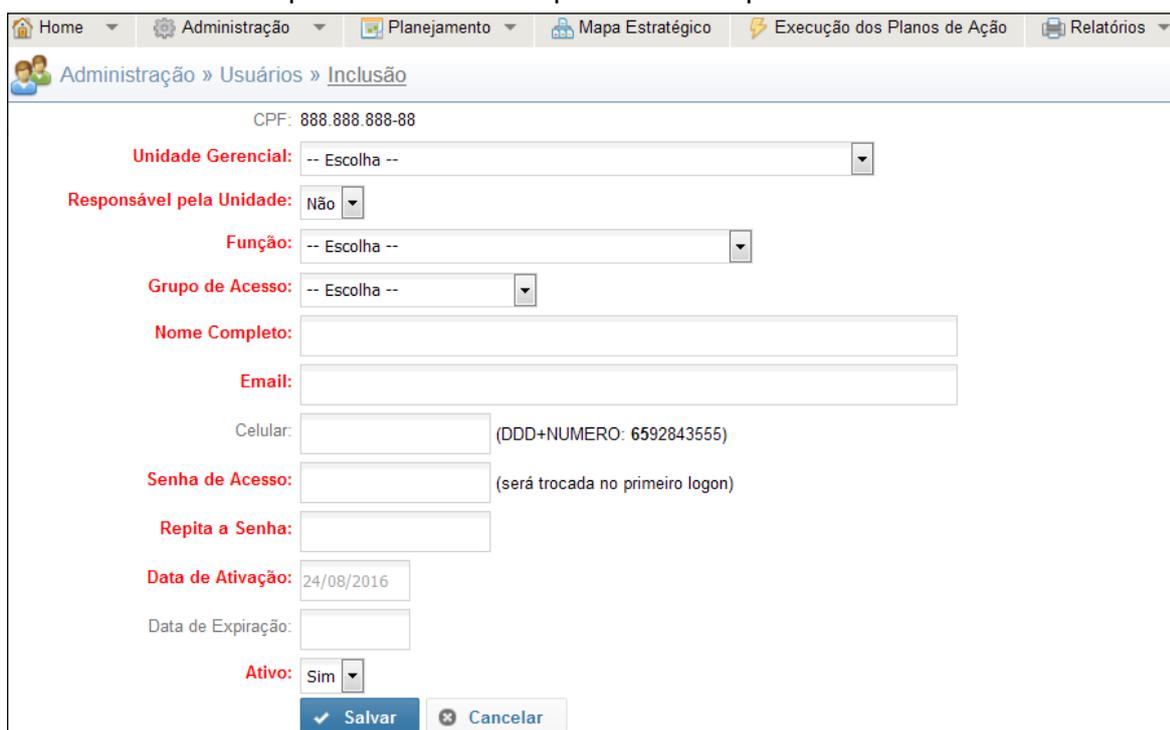
The screenshot shows the 'Administração » Usuários' page. It features a table with columns: Nome Completo, Email, CPF, Unidade Gerencial, Função, Grupo, Ativo, and Opções. A blue 'Incluir' button is visible in the top right corner. There are also filters for 'Exibir 10 registros por página' and 'Filtrar:'. A 'CSV' button is also present.

Forneça o CPF (somente números) do novo usuário e clique em **Prosseguir**.



The screenshot shows the 'Administração » Usuários » Inclusão' form. The 'Informe o CPF:' field is filled with '888888888888'. Below the field are 'Prosseguir' and 'Cancelar' buttons.

Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar** para finalizar o cadastro.



The screenshot shows the 'Administração » Usuários » Inclusão' form with the following fields filled: CPF: 888 888 888-88; Unidade Gerencial: -- Escolha --; Responsável pela Unidade: Não; Função: -- Escolha --; Grupo de Acesso: -- Escolha --; Nome Completo: [empty]; Email: [empty]; Celular: [empty] (DDD+NUMERO: 6592843555); Senha de Acesso: [empty] (será trocada no primeiro logon); Repita a Senha: [empty]; Data de Ativação: 24/08/2016; Data de Expiração: [empty]; Ativo: Sim. 'Salvar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Para incluir o usuário, selecione o **Grupo de Acesso** para que suas credenciais sejam definidas conforme os parâmetros do grupo selecionado. O administrador pode alterar as permissões do usuário redefinindo as credenciais individualmente. Para isso, basta clicar no botão **Credenciais**.

A interface de administração de usuários apresenta uma barra de navegação superior com menus para Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação e Relatórios. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões para 'Incluir', 'Imprimir' e '?', além de um botão 'CSV'. O conteúdo principal mostra uma tabela de usuários com as seguintes colunas: Nome Completo, Email, CPF, Unidade Gerencial, Função, Grupo e Ativo. Um botão 'Credenciais' está sobreposto à tabela. O usuário selecionado tem o nome 'NOME DO USUÁRIO', email 'nome@instituicao.mt.gov.br', CPF '333.333.333-33', unidade 'GABINETE DO PREFEITO', função 'ADMINISTRADOR DO GPE' e grupo 'Administrador GPE'.

Na aba **Credenciais de Acesso**, marcar as permissões desejadas e **Salvar**.

A interface de definição de credenciais de acesso para o usuário 'NOME DO USUÁRIO' mostra os seguintes dados: Email: nome@instituicao.mt.gov.br, Unidade Gerencial: GABINETE DO PREFEITO, Função: ADMINISTRADOR DO GPE, Grupo de Usuários: Administrador GPE. Abaixo, há uma aba 'Credenciais de Acesso' com sub-abas para 'Acesso ao planejamento de outros usuários'. O texto indica: 'Selecione aqui todas as credenciais de acesso para o usuário.' A lista de opções inclui: MINHA CONTA, LOGOUT, SCORECARD (com sub-opções 'Acessar' e 'Incluir'), PAINEL BSC (com sub-opção 'Acessar'), GERENCIAR DOCUMENTAÇÃO (AJUDA) e HELP DESK. Na base da interface, há botões para 'Salvar' e 'Cancelar'.

Outra permissão que pode ser liberada para o usuário é o **Acesso ao planejamento de outros usuários**. Isso ocorre porque os lançamentos no sistema GPE podem ser delegados a um usuário diferente do responsável pelas Metas e Ações. Para isso, selecione o nome do usuário que terá os acessos delegados, e, para concluir, clique em **Salvar**.

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

Administração » Usuários » Definição das Credenciais

Nome do Usuário: NOME DO USUÁRIO  
 Email: nome@instituicao.mt.gov.br  
 Unidade Gerencial: GABINETE DO PREFEITO  
 Função: ADMINISTRADOR DO GPE  
 Grupo de Usuários: Administrador GPE

**Credenciais de Acesso** | Acesso ao planejamento de outros usuários

Você pode permitir que este usuário acesse as metas, iniciativas e planos de ação de outros usuários para fazer manutenção e lançamentos.

Teste 1 (PREFEITURA MUNICIPAL)  
 Teste ( SECRETARIA DE FAZENDA)  
 Teste de acesso (GABINETE DO SECRETÁRIO)

✓ Salvar | ✕ Cancelar

## NOTA

É necessário que os pedidos de delegação de acesso sejam formalizados diretamente ao administrador do GPE na Instituição. Essa formalização deverá ser feita exclusivamente pelo titular do acesso. Cabe, ainda, ressaltar que delegar o acesso é diferente de delegar a responsabilidade. O sistema GPE delega apenas o acesso para realizar lançamentos, a responsabilidade pelos resultados lançados permanece com o titular do acesso.

## 3.6. Origem de Recursos

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

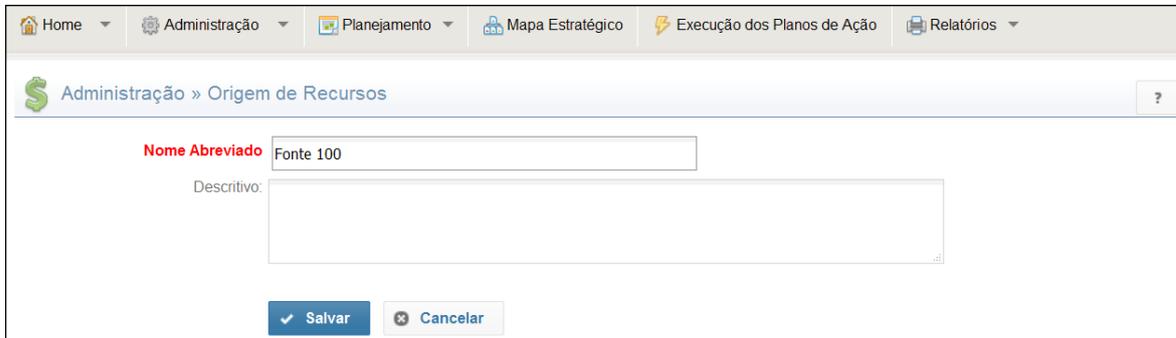
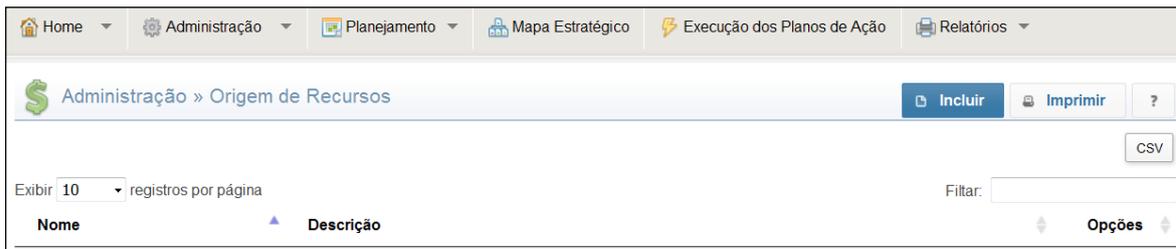
▼ Acessar

- Instituições
- Unidades Gerenciais ▶
- Funções/Cargos
- Grupo de Acesso
- Usuários
- Origem de Recursos
- Configuração do Sistema

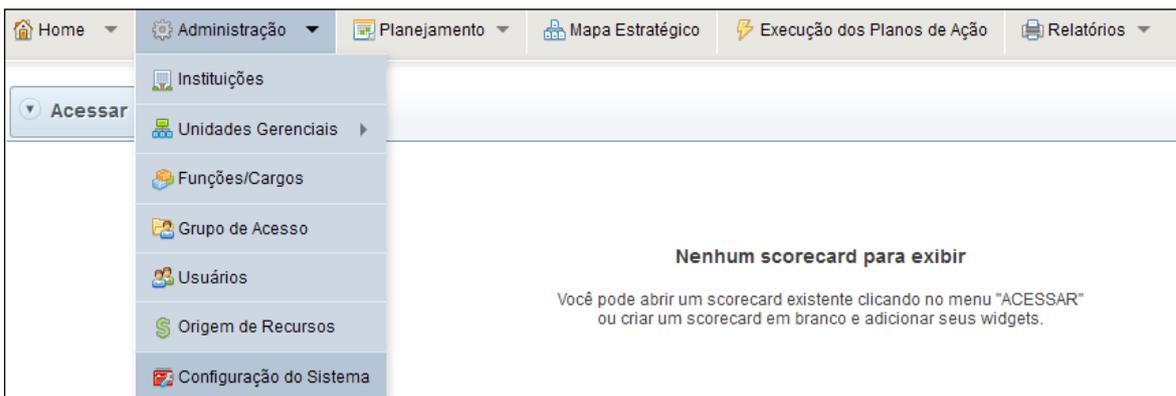
**Nenhum scorecard para exibir**

Você pode abrir um scorecard existente clicando no menu "ACESSAR" ou criar um scorecard em branco e adicionar seus widgets.

Para inserir um novo Recurso, clique no botão **Incluir** e preencha os campos. Em **Nome Abreviado**, denomine a origem do recurso, e, no campo **Descritivo**, descreva o recurso. Para finalizar, clique em **Salvar**.



### 3.7. Configuração do Sistema

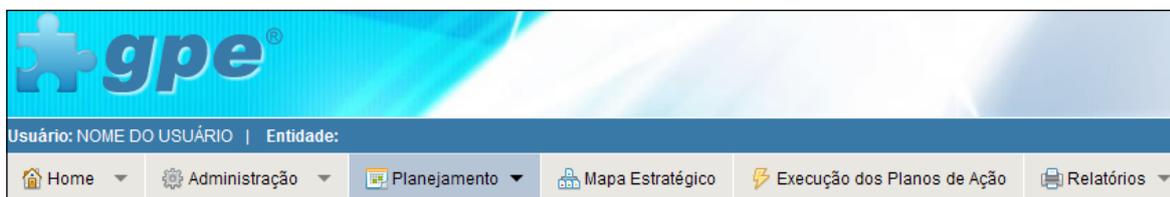


Essa funcionalidade do sistema permite que o gestor do plano estratégico na Instituição bloqueie, pelo tempo que entender necessário, os lançamentos no sistema. Para a utilização desse recurso, clique no botão **Configurações do sistema**, em seguida no botão **Alterar**. No campo **Lançamentos Liberados** selecione a opção **Não** e clique em **Salvar**.



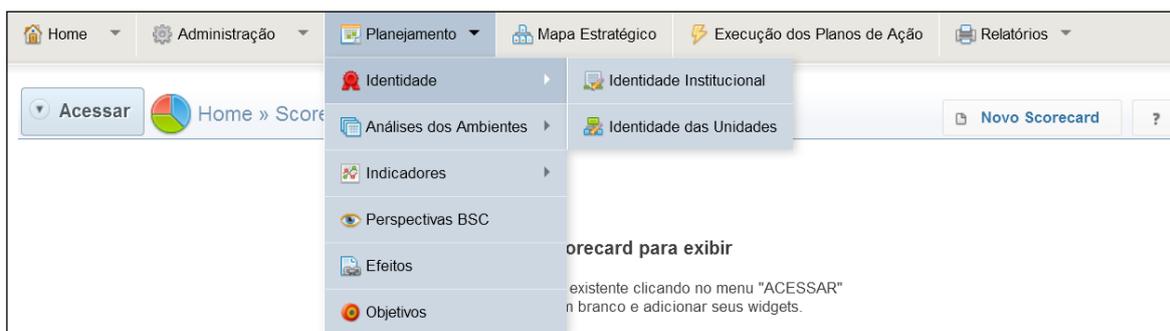
Para voltar a liberar os lançamentos no sistema repita a operação acima, desta vez selecionando a opção **Sim**.

## 4. Planejamento



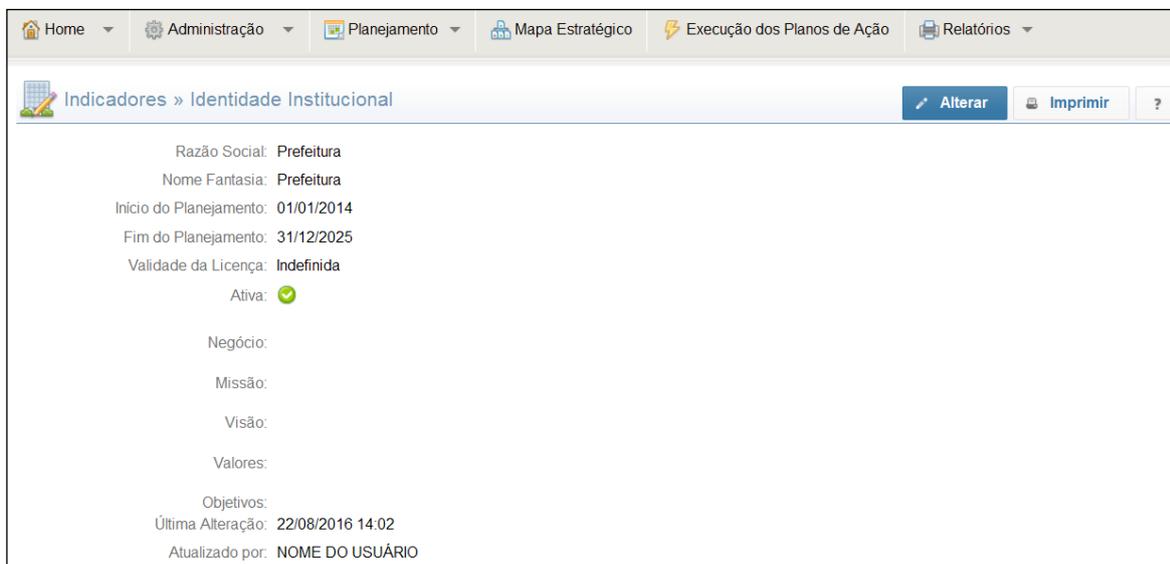
Ao selecionar **Planejamento**, um menu se abrirá com as seguintes funcionalidades:

### 4.1. Identidade



#### 4.1.1. Identidade Institucional

Exibe a Identidade da Instituição. Para incluir/editar os dados da Instituição, clique em **Alterar**.

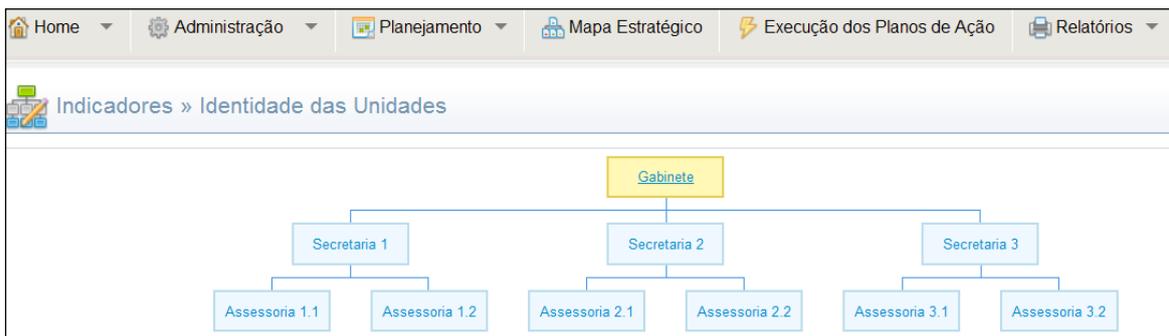


Os únicos campos obrigatórios são: **Início do Planejamento** e **Término do Planejamento**. Além desses campos, é possível inserir ou alterar (de modo opcional) as seguintes informações: Negócio, Missão, Visão, Valores e Objetivos. Edite os campos desejados, em seguida clique em **Salvar**.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Home', 'Administração', 'Planejamento', 'Mapa Estratégico', 'Execução dos Planos de Ação', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Indicadores » Identidade Institucional » Alteração'. It contains the following fields: 'Razão Social: Prefeitura Municipal de Campo Verde', 'Nome Fantasia: Prefeitura Municipal de Campo Verde', 'Início do Planejamento: 01/01/2014', and 'Término do Planejamento: 31/12/2025'. Below these is a 'Negócio:' field with a rich text editor toolbar. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

#### 4.1.2. Identidade das Unidades

Exibe a Identidade das Unidades Organizacionais. Para visualizar a identidade da unidade, basta clicar na caixa que a representa no organograma da instituição.

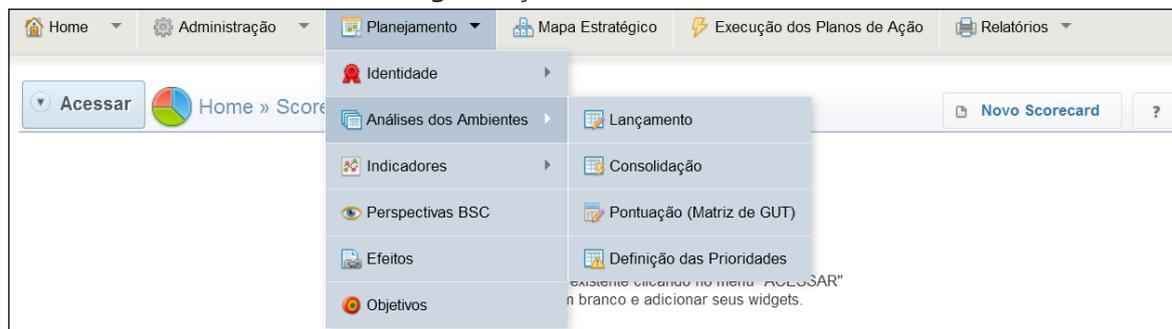


Efetue as alterações desejadas e clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Alteração' form for 'Identidade das Unidades'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Indicadores » Identidade das Unidades » Alteração'. It contains the following fields: 'Nome da Unidade: Gabinete', 'Nome Abreviado: Gabinete', 'Ativa: ', and 'Negócio:' with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a 'Missão:' field with another rich text editor toolbar. At the very bottom, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

## 4.2. Análises dos Ambientes

Refere-se à primeira fase do processo de Planejamento Estratégico onde se identifica o cenário interno, externo e a organização.

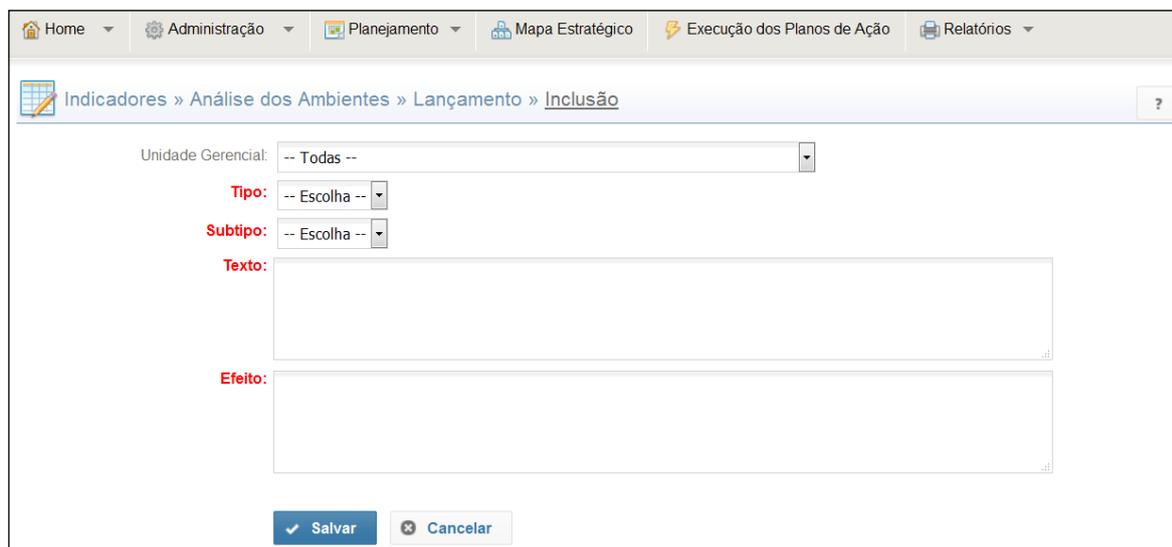


### 4.2.1. Lançamento

A opção **Lançamento** é utilizado para a análise dos ambientes da instituição, pode ser feita pelas unidades organizacionais em momentos diferentes. No processo de Planejamento, esses lançamentos são consolidados após o término de todos eles. Para inserir uma nova **Oportunidade, Ameaça, Força** ou **Fraqueza**, clique no botão **Incluir**.



Preencha os campos, em seguida clique em **Salvar**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com menus para Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação e Relatórios. Abaixo, há uma barra de navegação com o caminho 'Indicadores > Análise dos Ambientes > Lançamento > Inclusão'. O formulário contém os seguintes campos: 'Unidade Gerencial' (menu suspenso com '-- Todas --'), 'Tipo' (menu suspenso com '-- Escolha --'), 'Subtipo' (menu suspenso com '-- Escolha --'), 'Texto' (campo de texto) e 'Efeito' (campo de texto). Abaixo, há botões para 'Salvar' e 'Cancelar'.

**Unidade Gerencial:** Unidade Gerencial a que se refere o lançamento.

**Tipo:** Interno ou Externo.

**Subtipo:** Força ou Fraqueza (quando interno), Oportunidade ou Ameaça (quando externo).

**Texto:** Descrição da Oportunidade, Ameaça, Força ou Fraqueza que foi identificada.

**Efeito:** Relato do efeito identificado para a Oportunidade, Ameaça, Força ou Fraqueza.

## 4.2.2. Consolidação

**Consolidação** é utilizado depois de encerrada à fase de Lançamentos da análise dos ambientes da instituição.

Para realizar a consolidação, clique no botão **Incluir**.



Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar**.

**Nome Abreviado:** descrição do ambiente analisado de forma abreviada (Ex: "equipamentos obsoletos").

**Tipo:** Interno ou Externo.

**Subtipo:** Força ou Fraqueza (quando interno), Oportunidade ou Ameaça (quando externo).

**Lançamentos Agrupados:** Clicar em **selecionar lançamentos**.

Selecione todos os lançamentos semelhantes (mesmo significado), em seguida, clique em **Fechar**.

Unidade Gerencial	Tipo	Subtipo	Texto	Opções
(TODAS)	Interno	Fraqueza	Fraqueza 1	Selecionar
(TODAS)	Interno	Fraqueza	Fraqueza 2	✓
(TODAS)	Interno	Fraqueza	Fraqueza 3	✓

### 4.2.3. Pontuação (Matriz de GUT)

**Pontuação (Matriz de GUT)** é utilizado após o término da consolidação da análise dos ambientes. Nesta fase serão pontuados os itens da análise de ambiente para a definição das prioridades.

A pontuação deverá ser realizada para cada tipo de ambiente (observar abas). O campo resultado é calculado automaticamente (fórmula: Resultado = Gravidade X Urgência X Tendência). Para pontuar na Matriz de GUT clique no botão **Alterar**.

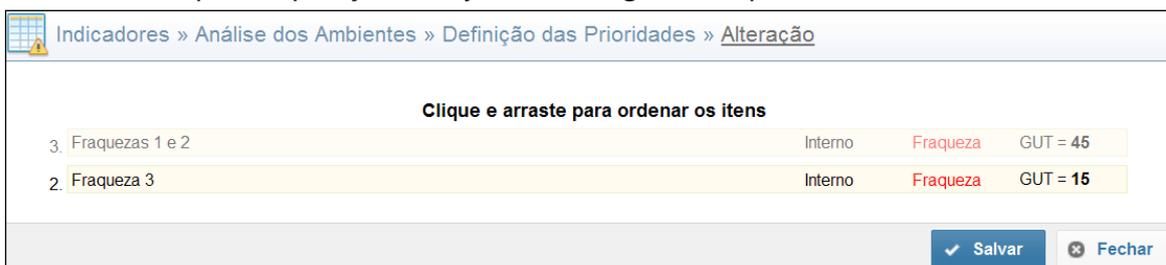
Selecione os valores desejados nos campos, em seguida **Salvar**.

Pontos	Gravidade	Urgência	Tendência
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves.	É necessária uma ação imediata.	Se nada for feito, haverá um grande e imediato agravamento do problema.
3	Os prejuízos ou dificuldade são graves.	É necessária uma ação o mais cedo possível.	Se nada for feito, haverá um grande um agravamento em médio prazo.
1	Os prejuízos ou dificuldades não são graves	Não há pressa para agir	Se nada for feito, não haverá agravamento, podendo até melhorar.

### 4.2.4. Definição das Prioridades

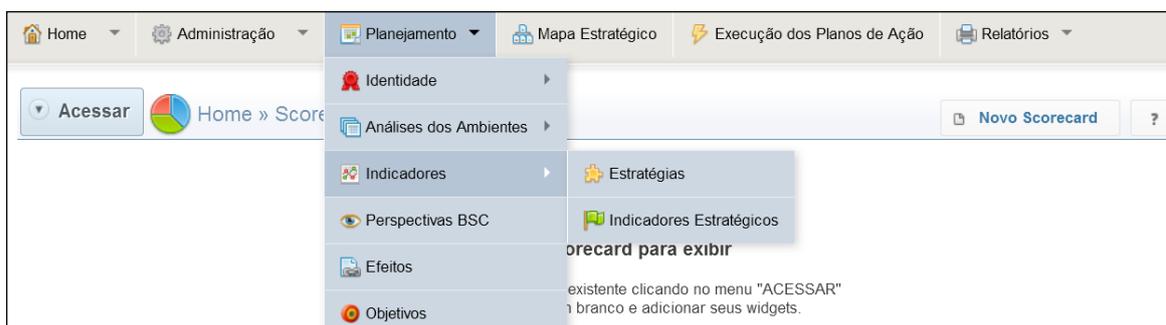
Nesta fase será definida a prioridade para os itens da análise de ambientes. Para definir as prioridades, clique em **Alterar Prioridades**.

Clique sobre uma análise ambiental (mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado), arraste para a posição desejada, em seguida clique no botão **Salvar**.



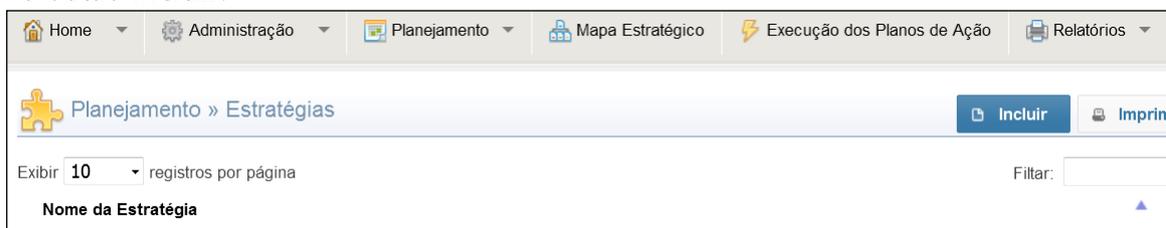
Clique e arraste para ordenar os itens			
3.	Fraquezas 1 e 2	Interno	Fraqueza GUT = 45
2.	Fraqueza 3	Interno	Fraqueza GUT = 15

## 4.3. Indicadores

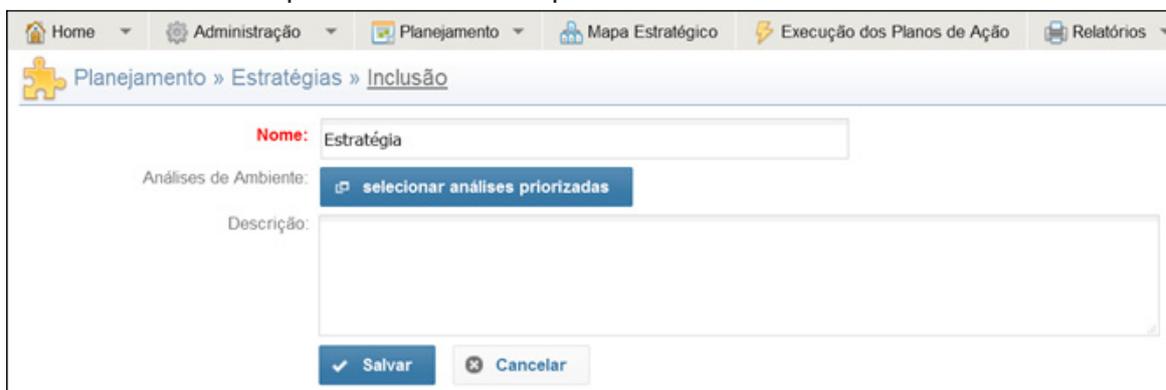


### 4.3.1. Estratégias

Para inserir uma estratégia, selecione em **Indicadores** a opção **Estratégias** e clique no botão **Incluir**.



Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar**.



**Nome:** Preencher com o nome da estratégia.

**Análises de Ambiente:** Clicar em **Selecionar análises priorizadas** e marcar todos os lançamentos que se referem à estratégia, depois clicar em **Fechar**.

**Descrição:** Descrever a estratégia criada.

## 4.3.2. Indicadores Estratégicos

O indicador é um campo essencial para a continuidade do lançamento do Plano Estratégico no sistema. Para inserir um indicador, selecione em **Indicadores** a opção **Indicadores Estratégicos** e clique no botão **Incluir**. Preencha os campos solicitados e, em seguida, para finalizar, clique em **Salvar**.

A imagem mostra duas capturas de tela de uma interface web. A primeira captura mostra o menu de navegação e o botão 'Incluir' para adicionar um novo indicador. A segunda captura mostra o formulário de inclusão de um indicador, com campos para: Indicador Superior (menu suspenso), Data Início (campo de texto), Data Término (campo de texto), Nome Abreviado (campo de texto com o valor '1.1. Indicador'), Descrição (área de texto), Como Medir (área de texto), Tipo da Informação (menu suspenso), Unidade da Informação (campo de texto), Temporalidade (menu suspenso), Lançamentos no Período (botão 'gerar calendário de lançamentos'), Origem do Valor de Referência (campo de texto), Usuário Responsável (menu suspenso) e Ativo (menu suspenso com o valor 'Sim').

**Indicador Superior:** Utilizar na criação de um sub-indicador (o indicador principal deve ser criado antes).

**Data de Início:** Data do início da série histórica. Não existindo, inserir data do início do planejamento.

**Nome Abreviado:** Denominar o indicador ou descrever de forma abreviada, nunca se esquecer de colocar a numeração do Indicador.

**Descrição:** Descrever, com o máximo de informações, o indicador criado.

**Como Medir:** Descrever a mensuração do indicador (como será efetuado o cálculo, fórmula).

**Tipo da Informação:** Selecionar uma opção: Percentual, Valor Monetário ou Quantidade/Valor Absoluto.

**Unidade da Informação:** Unidade de medida. (Ex: Quantidade/Valor Absoluto pode ser medido em litros).

**Temporalidade:** Espaço de tempo em que essas informações serão inseridas.

**Origem do Valor de Referência:** Descrever a fonte de obtenção dos valores a serem inseridos.

**Usuário Responsável:** Selecionar o usuário que será responsável pelo indicador.

**Ativo:** Quando não houver mais a necessidade do controle de tal indicador, selecionar na posição Não (o sistema manterá as informações, porém não deixará em aberto os campos para a inserção de dados futuros).

### 4.3.2.1. Lançamento da série histórica

Após a criação do Indicador, é possível efetuar o lançamento da Série Histórica. Para tanto, basta selecionar **Série Histórica**, preencher os campos e, em seguida, **Salvar**.

Planejamento » Indicadores Estratégicos

Indicador	Responsável	Início	Tipo	Temporalidade	Ativo	Opções
1.1. TAXA DE MORTALIDADE INFANTIL	NOME DO USUÁRIO	02/01/2007	Valor Absoluto	Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	Série Histórica

Planejamento » Indicadores Estratégicos » Série Histórica

Data Início: 02/01/2007  
Nome Abreviado: 1.1. TAXA DE MORTALIDADE INFANTIL  
Descrição: TAXA DE MORTALIDADE INFANTIL  
Como Medir: Numero de crianças que vem a obito antes de completar 1 ano em determinado local dividido pelo numero de nascidos vivos no mesmo local X 1000.  
Tipo da Informação: Valor Absoluto  
Unidade da Informação: Índice  
Temporalidade: Anual  
Origem do Valor de Referência: SISTEMA SIM  
Responsável: NOME DO USUÁRIO  
Ativo:

Data Referência	Data Final	Valor de Referência	Valor de Lançamento
02/01/2007	31/12/2007		9
02/01/2008	31/12/2008	9	9
02/01/2009	31/12/2009	9	15
02/01/2010	31/12/2010	15	20
02/01/2011	31/12/2011	20	14
02/01/2012	31/12/2012	14	13.9
02/01/2013	31/12/2013	13.9	11.21

Salvar Cancelar

**Valor de Referência:** Resultado do ano anterior, ele serve de referência para fazer o comparativo com o ano atual.

**Valor de Lançamento:** Resultado alcançado no final do ano atual.

## 4.4. Perspectivas BSC

Planejamento » Mapa Estratégico

- Identidade
- Análises dos Ambientes
- Indicadores
- Perspectivas BSC
- Efeitos
- Objetivos

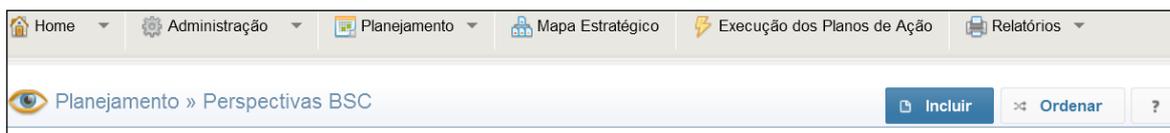
Novo Scorecard

Scorecard para exibir

existente clicando no menu "ACESSAR" em branco e adicionar seus widgets.

As perspectivas do BSC serão utilizadas na definição dos objetivos.

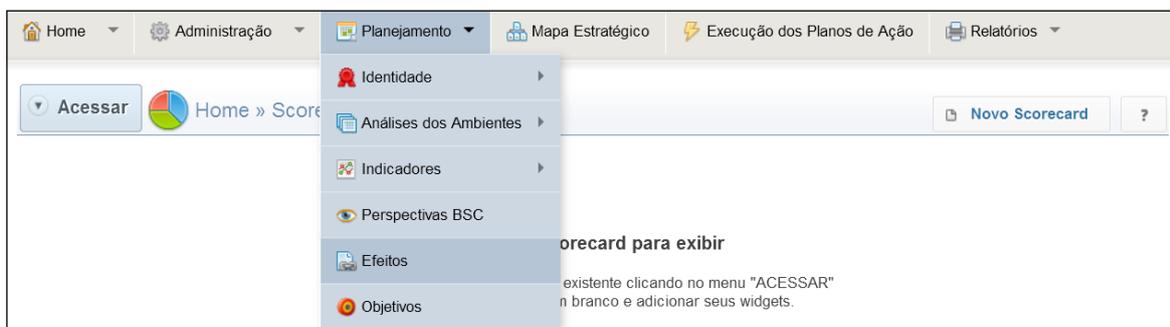
Para inserir uma perspectiva, clique no botão **Incluir**, preencha os campos, em seguida **Salvar**.



Nome da Perspectiva	Cor	Ativa	Opções
SOCIEDADE	32AB42	✓	[Ícone de compartilhamento] [Ícone de edição] [Ícone de exclusão]
PROCESSOS INTERNOS	7C09B5	✓	[Ícone de compartilhamento] [Ícone de edição] [Ícone de exclusão]

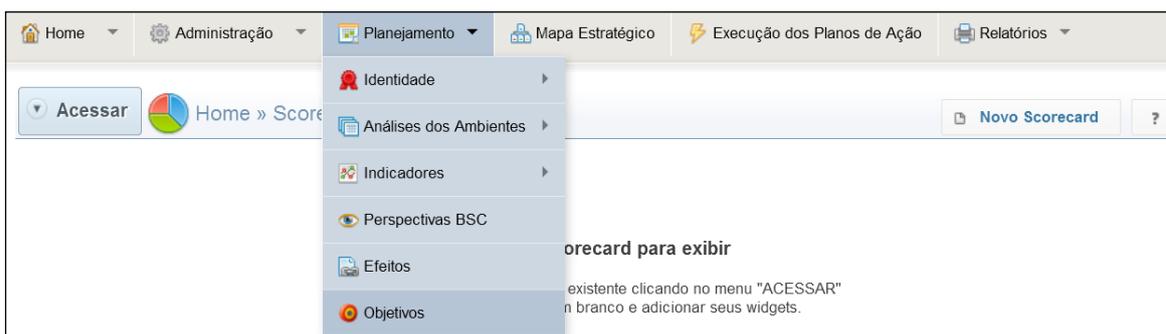
O botão **Ordenar** possibilita selecionar a ordem em que as Perspectiva devem ser mostradas na tela, bastando clicar e arrastar cada uma delas, ordenando como desejar.

## 4.5. Efeitos

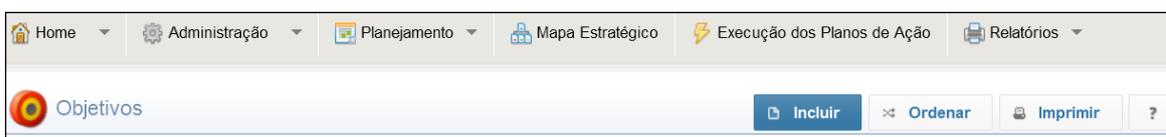


As informações inseridas serão utilizadas na definição das metas de curto prazo. Para o preenchimento clique no botão **Incluir**, preencha os campos, em seguida clique em **Salvar**.

## 4.6. Objetivos



Para inserir um novo **Objetivo**, clique no botão Incluir. Preencha os campos e clique em **Salvar**.



A screenshot of the 'Objetivos > Inclusão' form. The form contains the following fields and controls:

- Unidade Gerencial: -- Todas -- (dropdown menu)
- Nome do Objetivo: 1. Objetivo (text input)
- Descrição: (text area)
- Perspectiva(s) BSC: selecionar (button)
- Indicador(es): selecionar (button)
- Ativa: Sim (dropdown menu)
- Salvar (button)
- Cancelar (button)

**Unidade Gerencial:** Selecionar a Unidade Gerencial responsável pelo objetivo a ser lançado.

**Nome do Objetivo:** Denominar o objetivo, nunca esquecer da numeração do Objetivo.

**Descrição:** Descrever o objetivo inserido.

**Perspectiva(s) BSC:** Selecione a(s) Perspectiva(s) correspondente(s) ao objetivo.

**Indicador(es) BSC:**, selecione o(s) Indicador(es) correspondente(s) ao objetivo.

Com o término do procedimento de inserção do Objetivo, é possível notar alguns botões de navegação (de acordo com as permissões de acesso de cada usuário).

**Detalhes:** Exibe o resumo do formulário que foi preenchido.

**Editar:** Realiza a reabertura do formulário, possibilitando a edição dos dados.

**Metas de Longo Prazo:** Remete a uma janela que possibilita a Inclusão de Metas de Longo Prazo.

**Apagar:** Apaga o objetivo criado.

#### 4.6.1. Metas de Longo Prazo

Para inserir uma Meta de Longo Prazo em **Planejamento**, vá em **Objetivos** e escolha o objetivo desejado, selecione **Meta de longo prazo** e clique em **Incluir**.

Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar**.

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

Navegação | Metas de Longo Prazo » Inclusão

Estratégia: -- Escolha --

Indicador: -- Escolha --

Tipo de Meta: Elevação

Nome Abreviado: 1.1. Meta de Longo Prazo.

Descrição:

Data Início:

Valor Planejado: 0.00

Data Término:

Fracionamento: -- Escolha --

Temporalidade do Lançamento: -- Escolha --

Ativa: Sim

Observação:

Salvar | Cancelar

**Estratégia:** Selecionar a estratégia que essa Meta de Longo Prazo estará atendendo.

**Indicador:** Selecionar o Indicador correspondente a Meta de Longo Prazo.

**Tipo de Meta:** Selecionar uma das opções: Elevação, Redução, Manutenção (Podendo Elevar ou Reduzir).

**Nome Abreviado:** Denominar a Meta de Longo Prazo, nunca se esquecer de colocar a numeração.

**Descrição:** Descrever a Meta de Longo Prazo.

**Data Início:** Selecionar a data de início da Meta de Longo Prazo.

**Valor Planejado:** Informar o valor que planejou alcançar ao final da Meta de longo prazo.

**Data Término:** Selecionar a data de término da Meta de Longo Prazo.

**Fracionamento:** Selecionar como será o fracionamento da Meta de Longo Prazo (regra: anual).

**Temporalidade de Lançamento:** Temporizar as frações da Meta de Longo Prazo (regra: mensal).

**Ativa:** Por regra deve estar ativa. Se em determinado momento não for mais necessário (ou possível), fazer o acompanhamento dessa Meta, alterar a marcação para **Não**.

Com o término do procedimento de inserção da Meta de Longo Prazo, é possível notar alguns botões de navegação (de acordo com as permissões de acesso de cada usuário).

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

Navegação | Metas de Longo Prazo

Incluir | Ordenar | Imprimir | ?

Exibir 10 registros por página

Meta de Longo Prazo	Tipo de Meta	Indicador	Início	Término	Valor Planejado	Ativo	Opções
1.1. Meta de Longo Prazo.	Elevação	1.1. Indicador	01/01/2016	31/12/2024	0,00	✓	[Ícone]

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1

Primeira | Anterior | 1 | Próxima | Última

[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]

**Detalhes:** Exibe o resumo e o gráfico de evolução da Meta de Longo Prazo.

**Editar:** Realiza a reabertura do formulário, possibilitando a edição dos dados.

**Metas de Curto Prazo:** Remete a uma janela que possibilita a Inclusão de Metas de Curto Prazo.

**Apagar:** Apaga a Meta de Curto Prazo criada.

## 4.6.2. Metas de Curto Prazo

Para inserir uma Meta de Curto Prazo, em **Planejamento** vá em **Objetivos** e escolha o objetivo desejado, selecione **Meta de longo prazo** e escolha a Meta desejada, selecione **Meta de Curto prazo** e clique em **Incluir**.

The screenshot shows a table with the following columns: Meta de Longo Prazo, Tipo de Meta, Indicador, Início, Término, Valor Planejado, Ativo, and Opções. A single record is displayed with the following values: 1.1. Meta de Longo Prazo, Elevação, 1.1. Indicador, 01/01/2016, 31/12/2024, 0,00, and a button labeled 'Metas de Curto Prazo'.

Meta de Longo Prazo	Tipo de Meta	Indicador	Início	Término	Valor Planejado	Ativo	Opções
1.1. Meta de Longo Prazo.	Elevação	1.1. Indicador	01/01/2016	31/12/2024	0,00		Metas de Curto Prazo

The screenshot shows an empty table with the following columns: Ano, Meta de Curto Prazo, Efeito, Responsável, Início, Término, Situação, and Opções. Below the table, there is a legend for the status indicators: 0% concluído (red), entre 1% e 50% concluído (orange), entre 51% e 99% concluído (yellow), igual ou maior que 100% concluído (green), and período de lançamento não iniciado (blue).

Ano	Meta de Curto Prazo	Efeito	Responsável	Início	Término	Situação	Opções
Sem registros disponível							

Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:  
■ = 0% concluído ■ = entre 1% e 50% concluído ■ = entre 51% e 99% concluído ■ = igual ou maior que 100% concluído ■ = período de lançamento não iniciado

Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar**.

The screenshot shows the 'Inclusão' form for 'Metas e Sub-metas de Curto Prazo'. The form includes the following fields and options:

- Meta de Curto Prazo Superior: -- Nenhum --
- Ano de referência: [ ]
- Gera Acompanhamento:  Sim  Não
- Tipo de Acompanhamento:  Pela Meta  Pelo Plano de Ação
- Tipo de Meta: Elevação
- Nome Abreviado: [ ]
- Descrição: [ ]
- Efeito: -- Escolha --
- Data Início: [ ]
- Data Término: [ ]
- Valor Planejado: [ ] 0.00
- Situação Inicial: [ ] 0.00
- Acompanhamentos no Período:
- Planilha de Custos: Origem do Recurso [Selecione] Valor (R\$) [ ] Opções [ + ]
- Custo total da Meta de Curto Prazo: 0.00
- Responsabilidade:  Unidade Gerencial  Usuário
- Unidade Responsável: -- Escolha --
- Buttons:

**Meta de Curto Prazo Superior:** Utilizar na criação de uma submeta (a principal deve ser criada antes).

**Ano de Referencia:** O ano do acompanhamento da Meta de Curto Prazo (por regra é o ano atual).

**Gera Acompanhamento:** Selecionar sim, se a Meta de Curto Prazo necessitar de acompanhamento.

**Tipo de Acompanhamento:** Define o tipo de alerta enviado para os responsáveis (por regra é pela Meta)

**Nome Abreviado:** Denominar a Meta de Curto Prazo, não se esquecer da numeração.

**Descrição:** Descrever a Meta de Curto Prazo.

**Efeito:** Selecionar o efeito esperado com a Meta de Curto Prazo.

**Data Início:** Selecionar a data de início do acompanhamento da Meta de Curto Prazo.

**Data Término:** Selecionar a data de conclusão do acompanhamento da Meta de Curto Prazo.

**Valor Planejado:** É o resultado que se espera alcançar ao termino do acompanhamento da Meta de Curto Prazo.

**Situação Inicial:** É o resultado em que a Meta de Curto Prazo se encontra, antes do inicio do acompanhamento no ano.

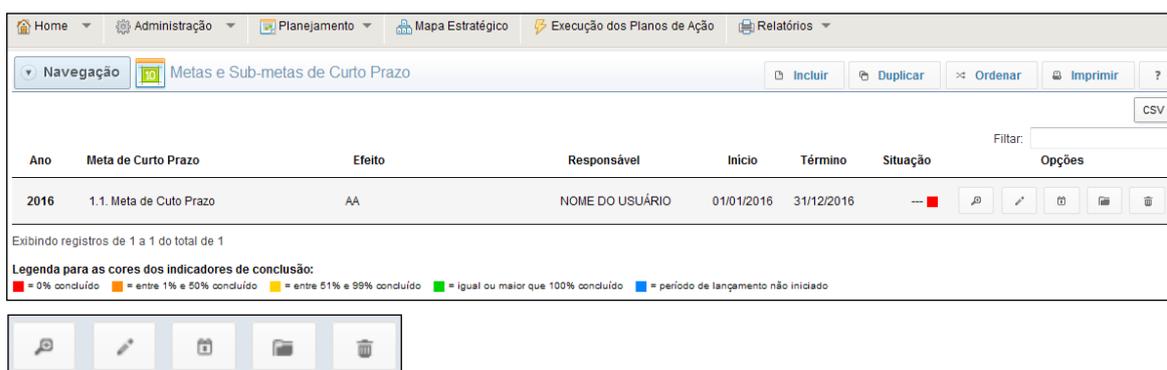
**Acompanhamentos no Período:** Gerar calendário de lançamentos cria uma tabela com as datas e os valores de acompanhamento (tanto as datas quanto os valores são campos editáveis).

**Planilha de Custos:** Em Origem do Recurso, selecionar o recurso que será utilizado para a realização da Meta de Curto Prazo; em Valor (R\$); inserir o valor do recurso que será utilizado para a realização da Meta de Curto Prazo e clique em "+" para adicionar (repita esses passos para a inserção de novos recursos).

**Responsabilidade:** Selecionar Unidade Gerencial ou Usuário Responsável pela Meta de Curto Prazo.

**Unidade Responsável** ou **Usuário Responsável:** Selecionar a Unidade ou o Usuário que será responsável pela Meta de Curto Prazo.

Com o término do procedimento de inserção da Meta de Curto Prazo, é possível notar alguns botões de navegação (de acordo com as permissões de acesso de cada usuário).



**Detalhes:** Exibe o resumo e o gráfico de evolução da Meta de Curto Prazo.

**Editar:** Realiza a reabertura do formulário, possibilitando a edição dos dados.

**Lançamentos:** Exibe o resumo do formulário, com campos para informar o resultado da Meta de curto Prazo, e para deixar a memória do cálculo que levou ao resultado informado.

**Iniciativas:** Remete a uma janela que possibilita a Inclusão de Iniciativas.

**Apagar:** Apaga a Meta de Curto Prazo criada.

#### 4.6.2.1. Botão duplicar



O botão **Duplicar** cria uma cópia da Metas de Curto Prazo, com tudo que possui vínculos a ela (Submetas, Iniciativas e Ações) para o próximo ano. Bata clicar e **Duplicar**, preencher os cam-

pos solicitados e **Salvar**. A duplicação só ocorrerá se a data do término da Meta a ser duplicada estiver dentro do ano que ela iniciou (ex: Data Início: 01/01/2016 e Data Término: 31/12/2016).

Depois de duplicado, basta editar os campos que forem necessários.

Ano	Meta de Curto Prazo	Efeito	Responsável	Início	Término	Situação	Opções
2016	1.1. Meta de Cuto Prazo	AA	NOME DO USUÁRIO	01/01/2016	31/12/2016	---	[Editar]
2017	1.1. Meta de Cuto Prazo	AA	NOME DO USUÁRIO	01/01/2017	31/12/2017	---	[Editar]

Exibindo registros de 1 a 2 do total de 2

Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:  
■ = 0% concluído ■ = entre 1% e 50% concluído ■ = entre 51% e 99% concluído ■ = igual ou maior que 100% concluído ■ = período de lançamento não iniciado

### 4.6.3. Iniciativas

Para inserir uma Iniciativa, clique em **Planejamento**, selecione **Objetivos** e escolha o objetivo desejado, selecione **Meta de longo prazo** e escolha a Meta desejada, selecione **Meta de Curto prazo** e escolha a Meta desejada, selecione o botão **Iniciativa** e clique em **Incluir**.

Ano	Meta de Curto Prazo	Efeito	Responsável	Início	Término	Situação	Opções
2016	1.1. Meta de Curto Prazo.	AA	NOME DO USUÁRIO	01/01/2016	31/12/2016	---	[Iniciativas]

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1

Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:  
■ = 0% concluído ■ = entre 1% e 50% concluído ■ = entre 51% e 99% concluído ■ = igual ou maior que 100% concluído ■ = período de lançamento não iniciado

Ano	Iniciativa	Responsável	Opções
Sem registros disponível			

Exibindo 0 a 0 de 0 registros

Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar**.

Com o término do procedimento de inserção da Iniciativa é possível notar alguns botões de navegação (de acordo com as permissões de acesso de cada usuário).

Ano	Iniciativa	Responsável	Opções
2016	1.1.1. Iniciativa	NOME DO USUÁRIO	[Icons]



**Gráfico de Gantt:** Demonstra em gráfico a evolução de todas as ações inseridas na Iniciativa.

**Detalhes:** Exibe o resumo da Iniciativa.

**Editar:** Realiza a reabertura do formulário, possibilitando a edição dos dados.

**Plano de Ação:** Remete a uma janela que possibilita a Inclusão de uma ação..

**Apagar:** Apaga a Iniciativa criada.

#### 4.6.4. Plano de Ação

Para inserir um Plano de Ação, selecione **Planejamento**, vá em **Objetivos** e escolha o objetivo desejado, selecione **Meta de longo prazo** e escolha a Meta desejada, selecione **Meta de Curto prazo** e escolha a Meta desejada, selecione Iniciativa e escolha a Iniciativa desejada e, por fim, selecione **Plano de Ação** e clique em **Incluir**.

Ano	Iniciativa	Responsável	Opções
2016	1.1.1. Iniciativa	NOME DO USUÁRIO	[Icons] <b>Plano de Ação</b>

Ação	Responsável	Adicional	Início	Término	Planejado	Executado	% Conclusão	Custo (R\$)	Aberta	Opções
Sem registros disponível										

Exibindo 0 a 0 de 0 registros

**Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:**  
■ = 0% concluído   
■ = entre 1% e 50% concluído   
■ = entre 51% e 99% concluído   
■ = igual ou maior que 100% concluído   
■ = período de lançamento não iniciado

Preencha os campos solicitados e clique em **Salvar**.

Home | Administração | Planejamento | Mapa Estratégico | Execução dos Planos de Ação | Relatórios

Navegação | Plano de Ação » Inclusão

**Permite Sub-ação:**  Não  Sim

**Ação Superior:** -- Nenhuma --

**Data Início:**

**Data Término:**

**Responsabilidade:**  Unidade Gerencial  Usuário

**Unidade Responsável:** -- Escolha --

**Ação:** 1.1.1.1. Plano de Ação.

**Justificativa:**

**Recursos:**

**Tipo da Informação:** -- Escolha --

**Valor Planejado:**

**Custo da Atividade:**

**Origem do Recurso:** -- Nenhum --

**Acompanhamentos no Período:** 01

**Situação da Atividade:** Aberta

**Permite Sub-ação:** Selecionar **Sim** apenas se a ação inserida permitir a vinculação de sub-ação a ela.

**Ação Superior:** Selecionar a ação superior (caso esteja inserindo uma sub-ação).

**Data Início:** Selecionar a data de início do acompanhamento do Plano de Ação.

**Data Término:** Selecionar a data de conclusão do acompanhamento do Plano de Ação.

**Responsabilidade:** Selecionar Unidade Gerencial ou Usuário Responsável pelo Plano de Ação.

**Unidade Responsável** ou **Usuário Responsável:** Selecionar a Unidade ou o Usuário que será responsável pelo Plano de Ação (por regra é o usuário).

**Ação:** Denominar a Ação, não se esquecer da numeração.

**Justificativa:** justifique o porquê da inserção da ação.

**Recursos:** Descrever os recursos necessários para a execução da ação (financeiros, pessoas etc.).

**Tipo da Informação:** Selecionar se é Percentual, Monetário ou Quantidade/ Valor Absoluto.

**Valor Planejado:** É o valor que se espera alcançar ao final da ação.

**Custo da Atividade:** Caso seja necessário, inserir o valor monetário para a execução da ação.

**Origem do recurso:** Informar a fonte do recurso utilizada na ação (cadastrado na Meta de Longo Prazo).

**Acompanhamentos no Período:** Selecionar a quantidade de acompanhamentos e gerar as datas, com os respectivos valores de acompanhamento (tanto as datas quanto os valores são campos editáveis).

**Situação da Atividade:** Somente fechar a ação se decidir por não mais executar, ela ficará registrada para manter o histórico. Após o fechamento não mais será possível reabrir.

Com o término do procedimento de inserção da Ação é possível notar alguns botões de navegação (de acordo com as permissões de acesso de cada usuário).

Ação	Responsável	Adicional	Início	Término	Planejado	Executado	% Conclusão	Custo (R\$)	Aberta	Opções
1.1.1.1. Plano de Ação	NOME DO USUÁRIO	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2016	31/12/2016	100,00 %	---	---	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	   

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1

**Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:**  
■ = 0% concluído    ■ = entre 1% e 50% concluído    ■ = entre 51% e 99% concluído    ■ = igual ou maior que 100% concluído    ■ = período de lançamento não iniciado



**Detalhes:** Exibe o resumo e o gráfico da evolução do Plano de Ação.

**Editar:** Realiza a reabertura do formulário, possibilitando a edição dos dados.

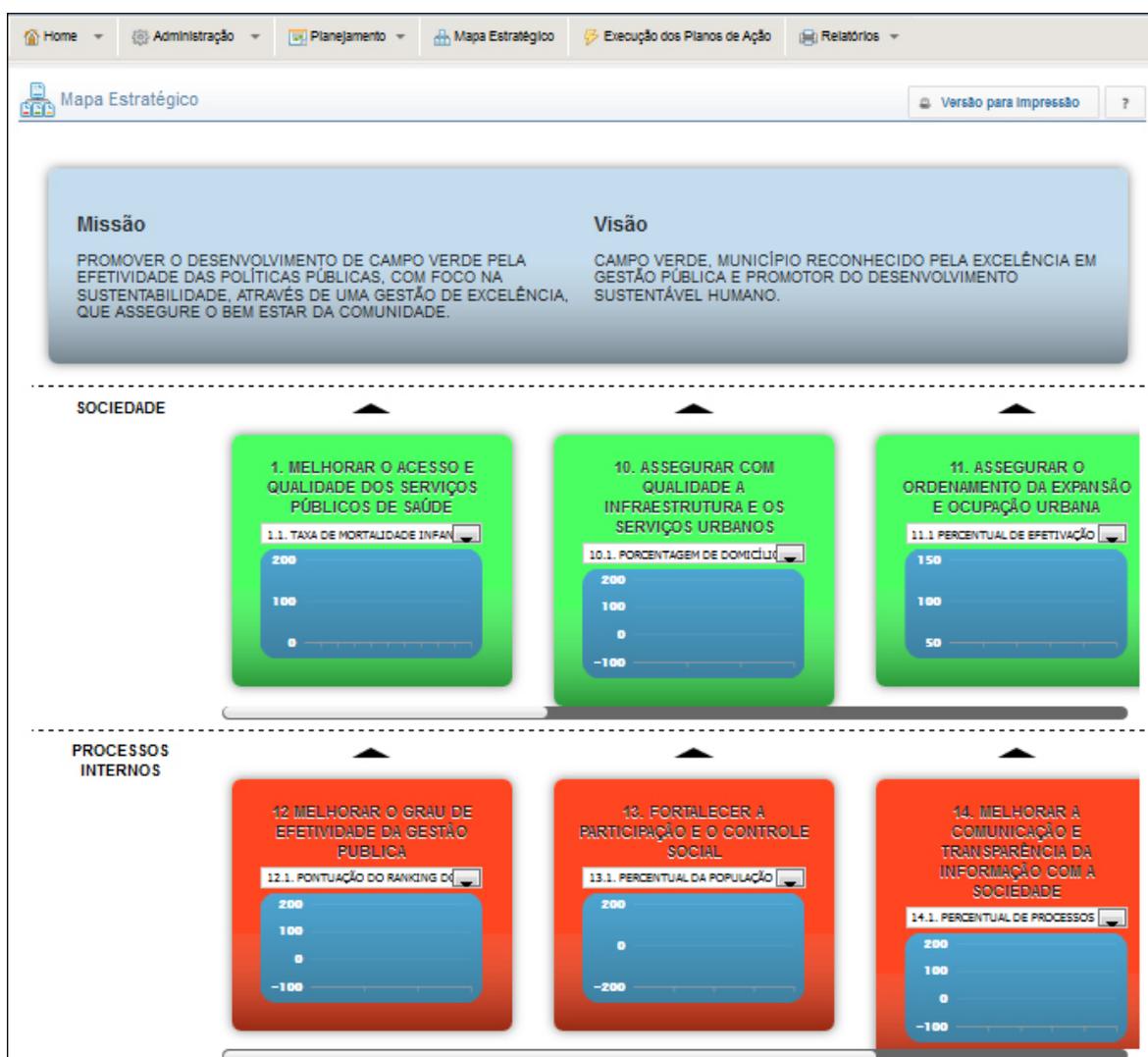
**Lançamentos:** Exibe o resumo do formulário, com campos para informar o resultado e o custo da ação.

**Apagar:** Apaga o Plano de Ação criado.

## 5. Mapa Estratégico

O Mapa Estratégico traz a representação visual dos objetivos estratégicos da instituição e de suas relações cruciais, descreve e ilustra os objetivos e as conexões que são o fundamento da direção estratégica.

O mapa é estruturado a partir da organização dos objetivos estratégicos, distribuídos em perspectivas, trazendo mais clareza e foco. Portanto, pode-se dizer que o mapa estratégico é a representação visual da estratégia, ilustrando em uma página todas as perspectivas.



## 6. Execução dos Planos de Ação

Para acessar rapidamente a execução das ações, selecione **Execução dos Planos de Ação**. Escolha a Iniciativa correspondente a ação que deseja executar, selecione o botão **Planos de Ação**.

Objetivo	Meta de Longo Prazo	Meta de Curto Prazo	Iniciativa	Opções
1. Objetivo	1.1. Meta de Longo Prazo.	1.1. Meta de Curto Prazo.	1.1.1. Iniciativa	Planos de Ação

Uma tela com a relação das Ações vinculadas à iniciativa escolhida irá se abrir. Para executar a ação desejada, clique em **Lançamentos**.

ID	Ação	Responsável	Adicional	Início	Término	Planejado	Executado	% Conclusão	Custo R\$	Aberta	Opções
1.1.1.1.	Plano de Ação.	NOME DO USUÁRIO		01/01/2016	31/12/2016	100,00 %	20,00 %	20,00%	R\$ 0,00		Lançamentos

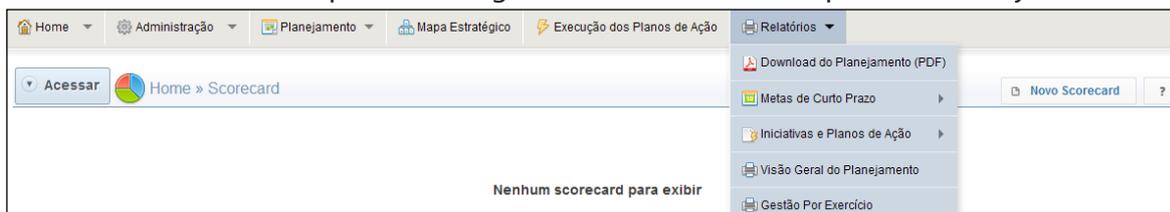
Faça o lançamento desejado e clique em **Salvar**.

Data	Valor Planejado	Valor Executado	Custo (R\$)
13/03/2016		20 %	20.00 % 0.00
25/05/2016		20 %	20.00 % 0.00
06/08/2016		20 %	20 %
19/10/2016		20 %	%
31/12/2016		20 %	%
<b>Total dos lançamentos</b>			<b>40 (40.00%) R\$ 0,00</b>
Total de Registros: 5			

Salvar Cancelar

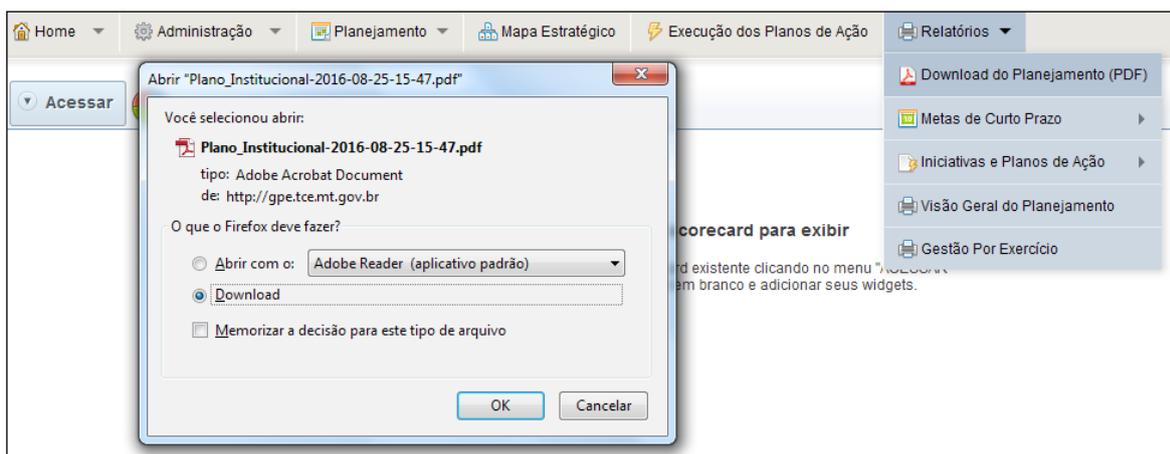
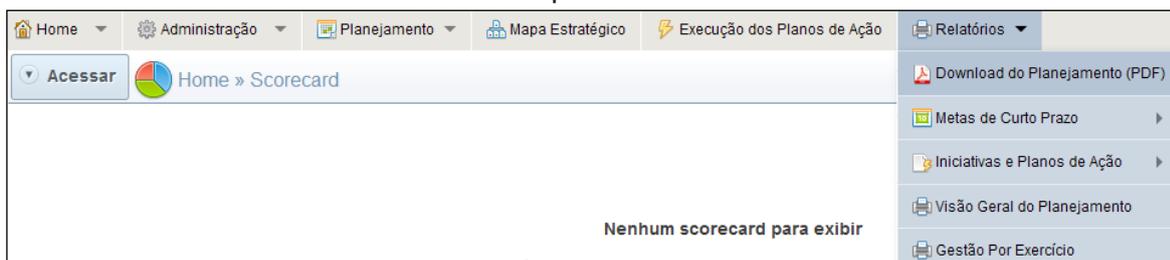
## 7. Relatórios

O menu **Relatórios** permite um gerenciamento mais completo do Planejamento.



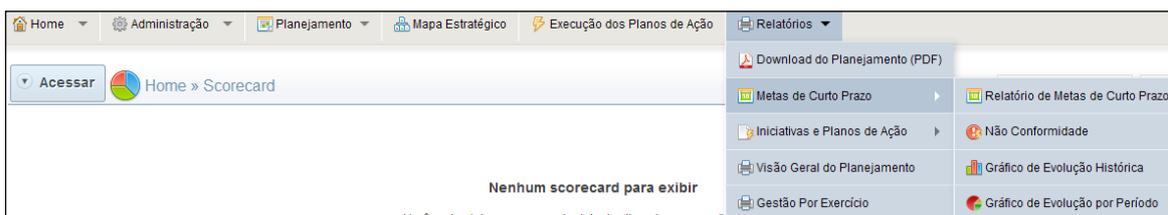
### 7.1. Download do Planejamento

O primeiro botão do menu **Relatórios** é o **Download do Planejamento (PDF)**. Ele monta um arquivo contendo toda a estrutura do Plano Estratégico da Instituição. Basta clicar no botão e fazer o Download do arquivo.



### 7.2. Metas de Curto Prazo

O Submenu **Metas de Curto Prazo** traz 4 opções de gerenciamento das Metas de curto prazo: Relatório de Metas de Curto Prazo, Não Conformidade, Gráfico de Evolução Histórica e Gráfico de Evolução por Período.



## 7.2.1. Relatório de Metas de Curto Prazo

Para acessar esse relatório, basta clicar no botão **Relatório de Metas de Curto Prazo**. Essa opção relaciona todas as metas de curto prazo da instituição, a situação geral da meta de Curto Prazo e a situação de cada período lançado.

Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:

- 0% concluído
- entre 1% e 50% concluído
- entre 51% e 99% concluído
- igual ou maior que 100% concluído
- período de lançamento não iniciado

NOME DO USUÁRIO	Objetivo	Meta de Longo Prazo	Meta de Curto Prazo	Início	Término	Planejado	Alcançado	(%)
20 META MENSAL DE ALGUMA COISA PARA TESTE	Socis molest quamin semnunc sed duis bulum.	Consect ligula stusce aenean mattis facili amus.		20/01/2016	28/12/2016	8.00	---	---%
Lançamentos da Meta de Curto Prazo								
				20/01/2016	31/01/2016	23.58	---	---
				01/02/2016	29/02/2016	22.16	---	---
				01/03/2016	31/03/2016	20.74	---	---
				01/04/2016	30/04/2016	19.32	---	---
				01/05/2016	31/05/2016	17.90	---	---
				01/06/2016	30/06/2016	16.48	---	---
				01/07/2016	31/07/2016	15.06	---	---
				01/08/2016	31/08/2016	13.64	---	---
				01/09/2016	30/09/2016	12.22	---	---
				01/10/2016	31/10/2016	10.80	---	---
				01/11/2016	30/11/2016	9.38	---	---
				01/12/2016	28/12/2016	8.00	---	---
20 META MENSAL DE ALGUMA COISA PARA TESTE	Socis molest quamin semnunc sed duis bulum.	Temporin tiam risusut miquis euismodd nislised sduis.		01/09/2016	31/12/2016	50.00	---	---%
Lançamentos da Meta de Curto Prazo								
				01/09/2016	30/09/2016	87.50	---	---
				01/10/2016	31/10/2016	75.00	---	---
				01/11/2016	30/11/2016	62.50	---	---

Por regra, o relatório traz todas as Metas de Curto Prazo da Instituição ordenadas por Responsável. No entanto, é possível utilizar filtros, buscando por Objetivo, por Período e/ou Responsável, conforme o desejo do usuário. Para tanto, é preciso preencher o(s) campo(s) e clicar em **Filtrar**.

O sistema ainda possibilita a impressão do relatório e o Download do arquivo em PDF, basta clicar no botão correspondente a ação desejada.

## 7.2.2. Não Conformidade

Os relatórios de não conformidade são gerados automaticamente pelo sistema, sempre que o valor planejado para o período da Meta de Curto Prazo não for alcançado. Esse relatório requer o preenchimento por parte do responsável pela meta, para que ações corretivas sejam tomadas. A finalidade dessas ações corretivas é buscar atingir o que foi planejado ao final do exercício.

Para acessar o relatório de não conformidade, selecione no menu **Relatórios**, o sub-menu **Metas de Curto Prazo**, depois clique na opção **Não Conformidade**.

Essa opção listará todas as não conformidades do Planejamento. Para fazer o preenchimento escolha a meta desejada e clique em **Não conformidade**.

Para começar a preencher o Relatório selecione o botão correspondente a **Problemas** e clique no botão **Incluir**.

Descreva o problema que acarretou o não alcance do planejado no período e clique em **Salvar**.

Dando continuidade ao preenchimento do Relatório de Não Conformidade, selecione o botão **Causas do Problema** e clique no botão **Incluir**.

Causas Incluir

Descrição do Problema. CSV

Exibir 10 registros por página Filtar:

**Causa** Opções

Sem registros disponível

Exibindo 0 a 0 de 0 registros Primeira Anterior Próxima Última

Fechar

Descreva a situação ou acontecimento que deu causa ao problema e clique em **Salvar**.

Causas » Inclusão

Descrição do Problema.

Texto: Causa do Problema.

Salvar Cancelar

O último passo do preenchimento do relatório de Não Conformidade é a criação da ação adicional. Para criar essa ação, selecione o botão **Criar Plano de Ação Adicional** e clique em **Incluir**.

Causas Incluir

Descrição do Problema. CSV

Exibir 10 registros por página Filtar:

**Causa** Opções

Causa do Problema. Criar plano de ação adicional

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1 Primeira Anterior 1 Próxima Última

Essa ação fará com que o formulário de criação de Plano de Ação seja aberto. Preencha o formulário e clique em **Salvar**.

**Planos de Ação » Inclusão**

**Permite Sub-Plano:**  Não  Sim

**Iniciativa:** -- Selecione --

**Plano de Ação Superior:** -- Nenhuma --

**Data Início:**

**Data Término:**

**Responsabilidade:**  Unidade Gerencial  Usuário

**Unidade Responsável:** -- Escolha --

**Atividade:**

**Justificativa:**

**Recursos:**

**Tipo da Informação:** -- Escolha --

**Valor Planejado:**

**Custo do Plano de Ação:**

**Origem do Recurso:** -- Nenhum --

**Acompanhamentos no Período:** 01

**Situação do Plano de Ação:** Aberta

Concluído o preenchimento, a ação adicional será remetida automaticamente para a lista de ações do **Plano de ação**.

Na lista de ações, dentro de **Plano de Ação**, a ação adicional será demonstrada com um ícone identificador na coluna **Adicional**, conforme imagem abaixo.

Ação	Responsável	Adicional	Início	Término	Planejado	Executado	% Conclusão	Custo (R\$)	Aberta	Opções
1.1.1.1. Plano de Ação.	NOME DO USUÁRIO		01/01/2016	31/12/2016	100,00 %	60,00 %	60,00%	R\$ 0,00		
1.1.1.2. Plano da ação adicional.	NOME DO USUÁRIO		01/09/2016	31/10/2016	100,00 %	---	---	R\$ 0,00		

Exibindo registros de 1 a 2 do total de 2

**Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:**  
 = 0% concluído = entre 1% e 50% concluído = entre 51% e 99% concluído = igual ou maior que 100% concluído = período de lançamento não iniciado

Quando voltar a acessar o **relatório de não conformidade**, será possível fazer a impressão, com a seguinte aparência:

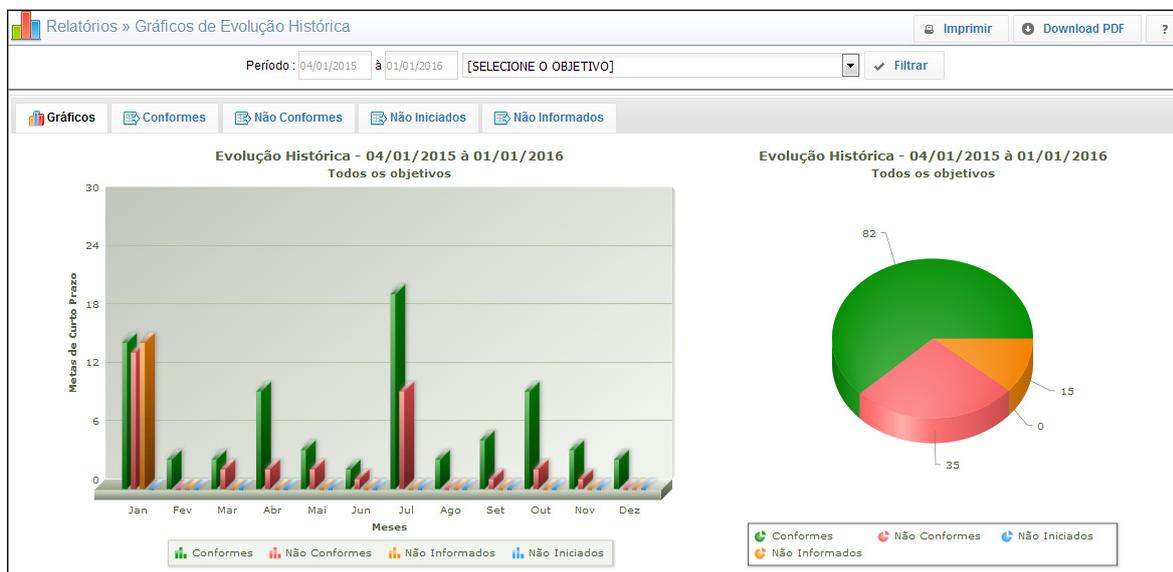
Objetivo	Meta de Longo Prazo	Meta de Curto Prazo	Responsável	Início	Término	Situação	Opções
1. Objetivo	1.1. Meta de Longo Prazo.	1.1. Meta de Curto Prazo.	NOME DO USUÁRIO	01/01/2016	31/01/2016	Aberta	

Exibindo registros de 1 a 1 do total de 1

RELATÓRIO DE NÃO-CONFORMIDADE			
IDENTIFICAÇÃO:	Prefeitura Municipal de Campo Verde	PERÍODO: 01/01/16 à 31/01/16	
INDICADOR:	1.1. Indicador		
META DE LONGO PRAZO:	1.1. Meta de Longo Prazo.		
META DE CURTO PRAZO:	1.1. Meta de Curto Prazo.	RESP: NOME DO USUÁRIO	
MEDIDA ESTRATÉGICA:	Estratégia		
SITUAÇÃO DA META:	Valor Planejado: 17.5 Valor Alcançado: 17		
<b>PLANOS DE AÇÃO QUE APRESENTARAM DIFICULDADES</b>			
** Nenhum registro **			
<b>PROBLEMAS IDENTIFICADOS:</b>			
1 - Descrição do Problema.			
CAUSAS FUNDAMENTAIS	PLANO DE AÇÃO		
	PLANO DE AÇÃO ADICIONAL	RESPONSÁVEL	PRAZO
1 - Causa do Problema.	1.1.1.2. Plano da ação adicional.	NOME DO USUÁRIO	01/09/16 à 31/10/16

### 7.2.3. Gráfico de Evolução Histórica.

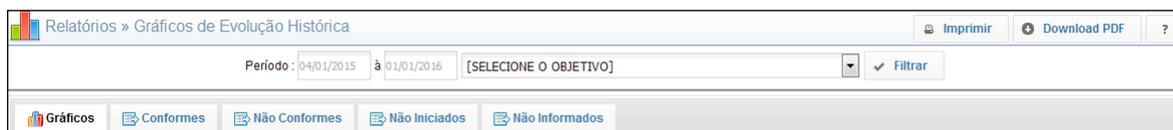
Traz um gráfico que demonstra **todos os lançamentos** das Metas de Curto Prazo, dentro do Período selecionado, com as seguintes situações: Conformes, Não Conformes, Não Informados e Não Iniciados. Em resumo, o foco desse relatório é **demonstrar o status dos períodos de lançamento** das Metas de Curto Prazo.



Além do gráfico, ainda é possível consultar as listas das situações de lançamentos, navegando pelas abas que ficam na parte de cima do gráfico.

Possui um filtro que possibilita gerar o relatório por Objetivo.

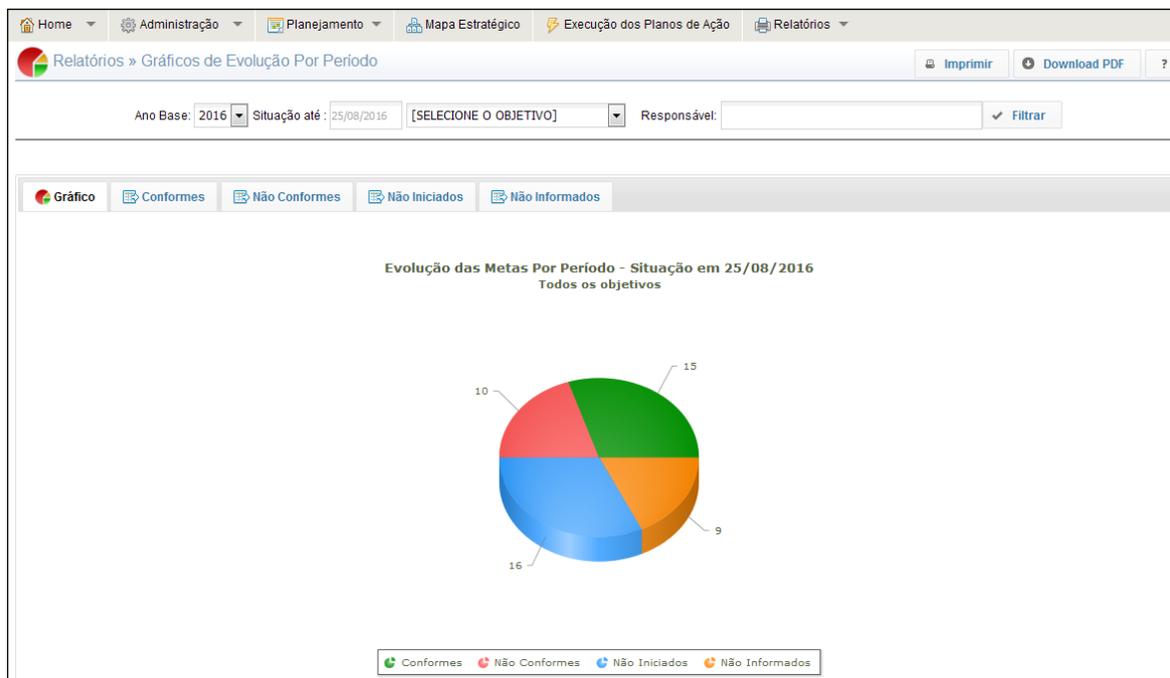
As opções Imprimir e Download PDF trazem o relatório completo (gráfico e listas).



### 7.2.4. Gráfico de Evolução por Período

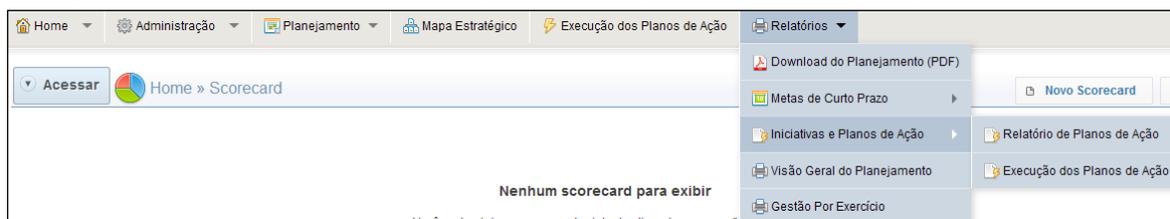
Possui a mesma estrutura e funcionalidade do Gráfico de Evolução Histórica.

O que difere é a função de cada relatório. Enquanto o foco do relatório **Gráfico de Evolução Histórica** é **demonstrar a situação dos períodos de lançamento** das Metas de Curto Prazo; o foco do **Gráfico de Evolução por Período** é **demonstrar a situação das metas até determinado dia do ano**, bastando aplicar o filtro.



### 7.3. Iniciativas e Plano de Ação

O Submenu **Iniciativas e Plano de Ação** traz 2 opções de gerenciamento dos Planos de Ação: **Relatórios de Plano de Ação** e **Execução dos Planos de Ação**.



### 7.3.1. Relatórios de Plano de Ação

Para acessar esse relatório, basta clicar em **Relatório de Plano de Ação**. Mantendo o filtro em branco, a opção relaciona todas as ações da instituição, demonstrando a situação por período de lançamento. É possível utilizar o filtro por usuário ou que navegar até o nível de Iniciativas.

Relatórios de Planos de Ação Imprimir ?

Período: 30/08/2016 à 29/09/2016 Responsável:  Filtrar

1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

1.1 REDUZIR A MORTALIDADE INFANTIL DE 13,9% PARA 10% ATÉ DEZ DE 2021

1.1.1 MANTER A TAXA MORTALIDADE INFANTIL EM 8.53 ATE DEZEMBRO DE 2016

1.1.1.1 Melhorar o atendimentos das gestantes na Atenção Básica

**Legenda para as cores dos indicadores de conclusão:**

■ = 0% concluído ■ = entre 1% e 50% concluído ■ = entre 51% e 99% concluído ■ = igual ou maior que 100% concluído ■ = período de lançamento não iniciado

**NOME DO USUÁRIO**

Referência	Objetivo	Meta de Curto Prazo	Iniciativa	Plano de Ação	Planejado	Alcançado	(%)
08/09/2016	1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	1.1 MANTER A TAXA MORTALIDADE INFANTIL EM 8.53 ATE DEZEMBRO DE 2016	1.1.1 Melhorar o atendimentos das gestantes na Atenção Básica	teste	33.34%	---	---

### 7.3.2. Execução dos Planos de Ação

Para utilizar o relatório de **Execução dos Planos de Ação** é necessário selecionar o filtro de planejamento, navegando até o nível de Meta de Curto Prazo. Caso deseje um relatório mais específico, preencha o campo Responsável com um nome de um usuário que contenha ações dentro dessa Meta.

Relatórios de Execução dos Planos de Ação Imprimir ?

Data: 30/08/2016 Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL Filtrar

1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

1.1 REDUZIR A MORTALIDADE INFANTIL DE 13,9% PARA 10% ATÉ DEZ DE 2021

1.1.1 MANTER A TAXA MORTALIDADE INFANTIL EM 8.53 ATE DEZEMBRO DE 2016

Iniciativa	Responsável	Ações	Responsável	Prazo		Até 30/08/2016		Situação Atual	
				Início	Término	Plan	Exec	Conformidade	Não Conformidade
1.1.1 Melhorar o atendimentos das gestantes na Atenção Básica	NOME	Adquirir os equipamentos para o laboratório	NOME DO RESPONSÁVEL	02/01/2016	30/12/2016	0	0	■	
		Capacitação dos ACS	NOME DO RESPONSÁVEL	02/01/2016	30/12/2016	50	50	■	
		Implantação do serviço do CAISM	NOME DO RESPONSÁVEL	02/01/2016	30/12/2016	0	0	■	
		Levantamento das estratégias	NOME DO RESPONSÁVEL	02/01/2016	30/12/2016	0	0	■	
		Realizar busca ativa de gestantes para realização de pré-natal	NOME DO RESPONSÁVEL	02/01/2016	30/12/2016	50	50	■	
		Realizar levantamento dos equipamentos necessários para realização dos exames	NOME DO RESPONSÁVEL	02/01/2016	15/01/2016	100	100	■	

**LEGENDA SITUAÇÃO**

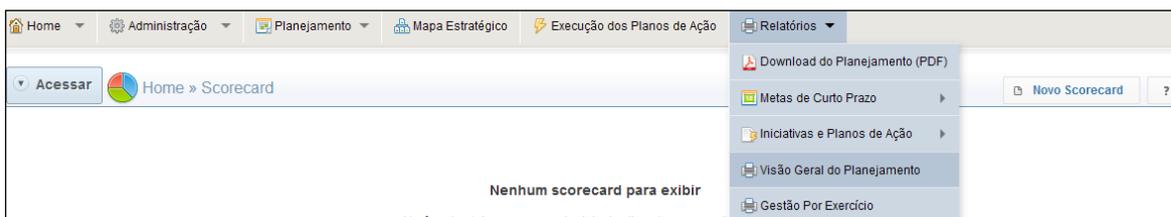
CONFORMIDADE | NÃO CONFORMIDADE

■ Ação concluída ■ Execução em não conformidade com o prazo

■ Execução em conformidade com o prazo ■ Executado para o período não informado

■ Prazo de execução ainda não iniciado

## 7.4. Visão Geral do Planejamento



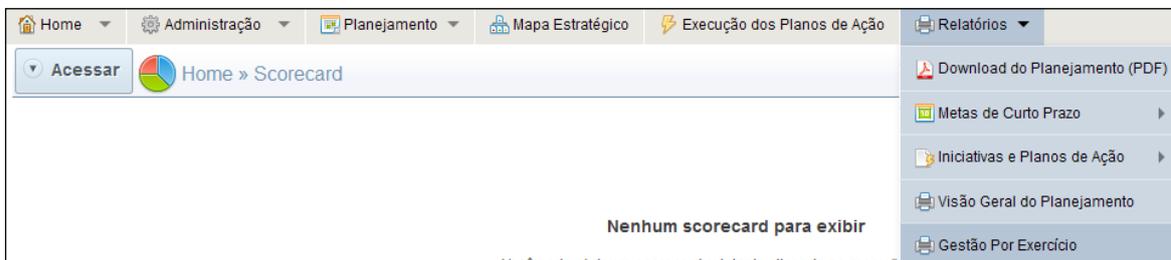
A **Visão Geral do Planejamento** é uma funcionalidade que permite ao gestor ter acesso, em uma única tela, aos resultados alcançados até o momento. Esses resultados são apresentados em estrutura de níveis que vai desde Objetivo até as ações. Em resumo, demonstra o Planejamento completo com todos os resultados.

A captura de tela mostra a tela 'Visão Geral do Planejamento'. No topo, há uma barra de navegação com menus para Home, Administração, Planejamento, Mapa Estratégico, Execução dos Planos de Ação e Relatórios. Abaixo, há uma barra de ferramentas com 'Imprimir' e 'CSV'. A tabela principal contém as seguintes informações:

Objetivo / Meta / Iniciativa / Plano de Ação	Responsável	Início	Término	Planejado	Alcançado
1. Objetivo					
1.1. Meta de Longo Prazo.		01/01/2016	31/12/2024	0.00	
1.1. Meta de Curto Prazo.	NOME DO USUÁRIO	01/01/2016	31/12/2016	100.00	17.00
1.1.1. Iniciativa	NOME DO USUÁRIO				
1.1.1.1. Plano de Ação.	NOME DO USUÁRIO	01/01/2016	31/12/2016	100.00%	60.00%
1.1.1.2. Plano da ação adicional.	NOME DO USUÁRIO	01/09/2016	31/10/2016	100.00%	--
1.1. Meta de Curto Prazo.	NOME DO USUÁRIO	01/01/2017	31/12/2017	100.00	--
1.1.1. Iniciativa	NOME DO USUÁRIO				
1.1.1.1. Plano de Ação.	NOME DO USUÁRIO	01/01/2017	31/12/2017	100.00%	--
1.1.1.2. Plano da ação adicional.	NOME DO USUÁRIO	01/09/2017	31/10/2017	100.00%	--
1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	SECRETARIA DE SAÚDE				
1.1 REDUZIR A MORTALIDADE INFANTIL DE 13.9% PARA 10% ATÉ DEZ DE 2021		02/01/2014	31/12/2021	3.90	

## 7.5. Gestão por Exercícios

É um relatório anual de gestão, seu diferencial é o fato do gestor poder selecionar os dados que irão constar nesse relatório.



Para fazer a seleção desses dados, preencha os campos solicitados e clique em **Continuar**.

No relatório **Gestão por Exercício** é possível, além de exibir os dados em tela, gerá-los em **Planilha Excel** ou **Documento PDF**.

[Home](#) | [Administração](#) | [Planejamento](#) | [Mapa Estratégico](#) | [Execução dos Planos de Ação](#) | [Relatórios](#)

**Planejamento » Relatórios » Gestão Por Exercício**

**Exercício:** 2015

Mostrar no relatório:  Objetivos  Metas  Planos de Ação

Tipo de relatório:  Exibir na tela  Planilha Excel  Documento PDF

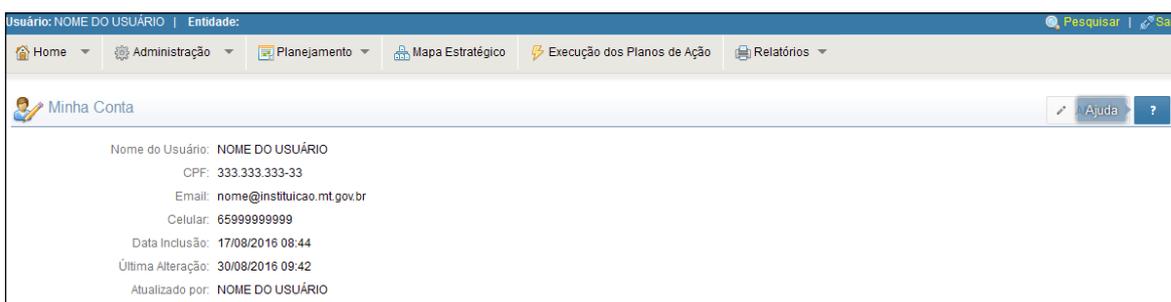
Ao clicar em **Continuar** o relatório será exibido com os dados selecionados.

		<b>Relatório de Gestão por Exercício - 2015</b> Prefeitura Municipal de Campo Verde		
<b>Metas / Estratégias</b>				
<b>Metas para 2015</b>				
Objetivo	Indicador	Meta	Planejado	Alcançado
1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	1.1. Indicador	1.1 MANTER A TAXA MORTALIDADE INFANTIL EM 8.53 ATE DEZEMBRO DE 2015	8.53	11.9 (139.51%)
1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	1.2. TAXA DE MORTALIDADE MATERNA	1.2. MANTER A TAXA DE MORTALIDADE MATERNA EM 14.22 % ATÉ DEZEMBRO DE 2015	14.22	13.22 (92.97%)
1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	1.3. TAXA DE COBERTURA DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA - PSF	1.3. MANTER A TAXA DE COBERTURA DE ATENÇÃO BÁSICA EM 94,4% ATÉ DEZEMBRO DE 2015	94.4	100 (105.93%)
1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	1.4. EVOLUÇÃO DO NUMERO DE PROCEDIMENTOS A PACIENTES NA UNIDADE DE REABILITAÇÃO	1.4. ELEVAR NUMERO DE PROCEDIMENTOS A PACIENTES DE 22.197 PARA 22.344 NA UNIDADE DE REABILITAÇÃO, ATÉ DEZ DE 2015.	22344	22379 (100.16%)
1. MELHORAR O ACESSO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	1.5. EVOLUÇÃO DO NUMERO DE LEITOS HOSPITALARES	1.5. ELEVAR DE 31 PARA 37 O NUMERO DE LEITOS HOSPITALARES ATE DEZ DE 2015.	37	37 (100.00%)

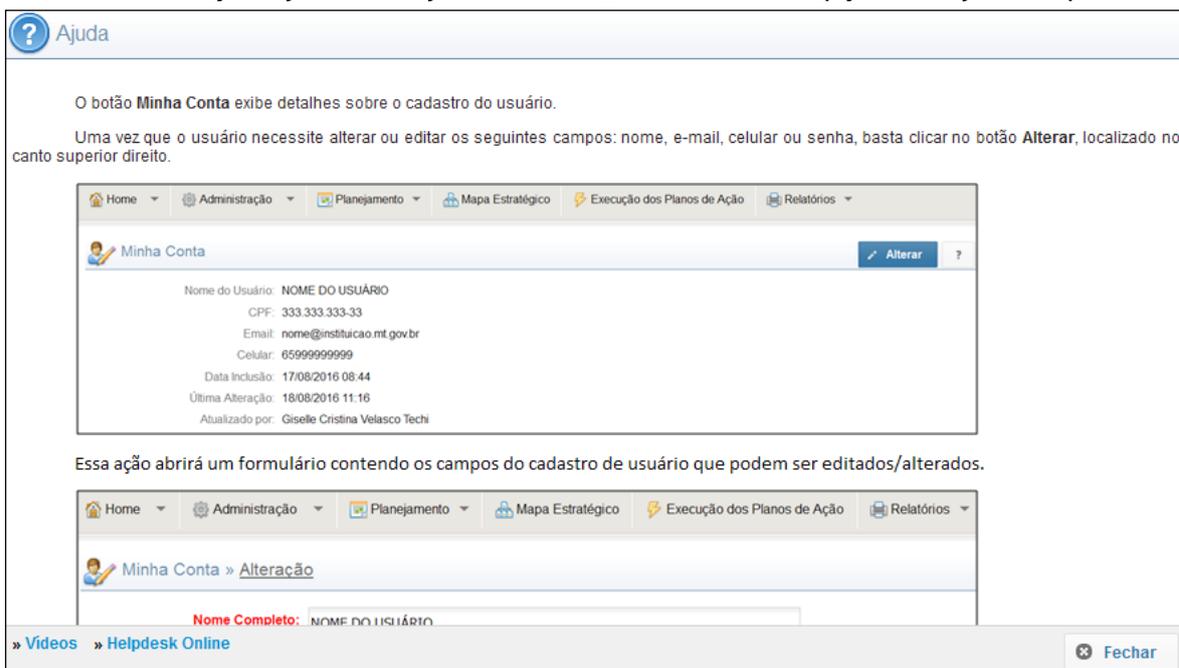
O diferencial deste relatório é que ele não apresenta apenas os valores planejados e alcançados das Metas de Curto Prazo e Planos de Ação, ele vai muito além, traz, ainda, uma classificação das Metas de curto Prazo e Planos de Ação, avaliando cada um dos resultados em: Excelente, Muito Boa, Boa, Regular, Ruim, Muito Ruim e Péssima.

<b>Classificação dos Resultados</b>				
<b>Metas</b>				
Meta	Abaixo da Meta	Igual a Meta	Acima da Meta	Avaliação Pontual
1.1 MANTER A TAXA MORTALIDADE INFANTIL EM 8.53 ATE DEZEMBRO DE 2015			11.9 (139.51%)	Excelente
1.2. MANTER A TAXA DE MORTALIDADE MATERNA EM 14.22 % ATÉ DEZEMBRO DE 2015	13.22 (92.97%)			Excelente
1.3. MANTER A TAXA DE COBERTURA DE ATENÇÃO BÁSICA EM 94,4% ATÉ DEZEMBRO DE 2015			100 (105.93%)	Excelente
1.4. ELEVAR NUMERO DE PROCEDIMENTOS A PACIENTES DE 22.197 PARA 22.344 NA UNIDADE DE REABILITAÇÃO, ATÉ DEZ DE 2015.			22379 (100.16%)	Excelente
1.5. ELEVAR DE 31 PARA 37 O NUMERO DE LEITOS HOSPITALARES ATE DEZ DE 2015.		37 (100.00%)		Excelente
1.6. REDUZIR DE 39 PARA 38 O NÚMERO DE OBITOS PREMATUROS (< DE 70 ANOS) POR DCNT, ATÉ DEZ DE 2015	20 (52.63%)			Boa
10.1 MANTER EM 100% O ABASTECIMENTO DE AGUA NOS DOMICILIOS NAS ÁREAS DE PERIMETRO E EXPANÇÃO URBANA ATÉ DEZ 2015		100 (100.00%)		Excelente
10.2. MONITORAR A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTO SANITÁRIO DE 15,70% PARA 28.20% DO PERIMETRO URBANO ATÉ DEZ/2015.			35.83 (127.06%)	Excelente
10.3. REDUZIR DE 100% PARA 16% OS PONTOS CRITICOS DO SISTEMA DE DRENAGEM DA ÁREA URBANA ATÉ DEZ 2015.			33.34 (208.38%)	Excelente
10.4. ELEVAR A PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DE 76.31% PARA 79.74% DOS BAIRROS ATÉ 2015.			82.03 (102.87%)	Excelente
10.5. ELEVAR AS CONDIÇÕES DAS SINALIZAÇÕES VERTICAIS DE 49.08% PARA 57.70% DAS VIAS URBANAS ATÉ DEZ DE 2015.			72.68 (125.96%)	Excelente
10.6. OPERACIONAR O SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO PÚBLICO EM 100% DOS BAIRROS URBANOS E ÁREAS RURAIS ATÉ 2015	0 (0.00%)			Péssima
10.7. ELEVAR A IMPLANTAÇÃO DAS SINALIZAÇÕES HORIZONTAIS DAS VIAS URBANAS DE 11.30% PARA 23.80% ATÉ DEZ DE 2015.	19.94 (83.78%)			Muito Boa
11.1 MANTER A REGULARIDADE DE DEZ PARÂMETROS DEFINIDOS NO PLANO DIRETOR ATE DEZ/2015	7 (70.00%)			Boa
12.1. ELEVAR DE 0 PARA 125 NO RANKING DE PONTUAÇÃO DO QUALI - MT (PROGRAMA MATOGROSSENSE DE QUALIDADE EM GESTAO) ATE DEZ/2015	29 (23.20%)			Ruim
13.1. AUMENTAR O PERCENTUAL DA POPULAÇÃO PARTICIPANTE EM EVENTOS DE CONTROLE SOCIAL DE 0,16% PARA 3.76% ATÉ 2015			4.91 (130.59%)	Excelente
14.1. ELEVAR DE 0% PARA 100 % OS PROCESSOS ESTABELECIDOS NA LEI DE ACESSO À	40 (40.00%)			Regular

Essa funcionalidade está presente basicamente em todas as telas (canto superior direito), e consiste em dar acesso a uma janela onde é possível buscar a solução de dúvidas de maneira rápida, dando acesso ao Help Desk e/ou a vídeos. Para ter acesso a esse recurso, clique no botão **Ajuda**.



Com essa ação a janela de ajuda se abrirá, mostrando as opções de ajuda disponíveis.





**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL INTEGRADO**

Desde 2012, o programa busca a melhoria da administração nas unidades gestoras a partir da transferência de conhecimento e tecnologia. O TCE-MT quer introduzir na administração pública e na sociedade as culturas de planejamento, transparência, controle social, educação continuada, eficiência e inovação, para que os recursos públicos sejam bem aplicados e tragam resultado na vida de cada cidadão.



**Projeto 1:**  
Apoio ao Planejamento Estratégico



**Projeto 2:**  
Incentivo ao Acesso à Informação e à Consciência Cidadã



**Projeto 3:**  
Orientação por meio de Cursos Presenciais e a Distância



**Projeto 4:**  
Controle Gerencial utilizando o Sistema Geo-Obras



**Projeto 5:**  
Modernização Institucional



**Tribunal de Contas  
Mato Grosso**  
TRIBUNAL DO CIDADÃO



## **Projeto 1** Apoio ao Planejamento Estratégico

Apoio ao Planejamento  
- Plano Estratégico Elaborado

Cessão do software do GPE  
- Informações do Plano Estratégico  
lançadas no Sistema GPE



## **Projeto 2** Incentivo ao Acesso à Informação e à Consciência Cidadã

Incentivo ao Acesso à Informação  
- Oficina de Transparência

Incentivo à Consciência Cidadã  
- Oficinas com Conselhos de Políticas Públicas  
- Capacitação de Conselhos via EAD



## **Projeto 3** Orientação por meio de Cursos Presenciais e a Distância

Ensino a Distância para a Gestão Pública

Ciclo de Capacitação Gestão Eficaz

Programa Democracia Ativa



## **Projeto 4** Controle Gerencial utilizando o Sistema Geo-Obras

Utilização do Sistema Sistema Geo-Obras  
como Ferramenta de Controle Gerencial

Fomento à Inserção de Informações  
no Sistema Geo-Obras



## **Projeto 5** Modernização Institucional



Diário Oficial de Contas



Malote Digital



Protocolo Virtual



Pesquisa de Jurisprudência



Módulo *Push* do Sistema *Control-P*



Gerenciamento de Planejamento Estratégico



Novo Portal Transparência/SIC



**PubliContas**  
Editora do Tribunal de Contas  
do Estado de Mato Grosso



**Tribunal de Contas  
Mato Grosso**  
**TRIBUNAL DO CIDADÃO**