

# GEPLANES

Gestão de Planejamento Estratégico

**Manual do usuário versão 1.0**

Do Planejamento à Execução da Estratégia

**GEPLANES:**  
**Manual do usuário versão 1.0**  
**Do Planejamento à Execução da Estratégia**

**OBJETIVO GERAL**

Orientar os usuários na operação do Software Público Geplanes (parametrizado para a UFG), contribuindo assim para o processo de planejamento, controle, monitoramento e execução da instituição.

**PÚBLICO ALVO**

Servidores e demais colaboradores usuários do software GEPLANES.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	5
<b>1.1 Metodologia aplicada ao Geplanes</b> .....	6
<b>1.2 Fluxo de operação do Geplanes Versão 3.0</b> .....	7
<b>2. ACESSANDO O GEPLANES</b> .....	8
<b>3. MENU (P) PLANEJAR</b> .....	11
<b>3.1 Definição do Negócio</b> .....	11
<b>3.2 Definição de Competências</b> .....	13
<b>3.3 Cadastrar Perspectivas</b> .....	15
<b>3.4 Cadastrar Objetivos Estratégicos</b> .....	18
<b>3.5 Elaborar Mapa Estratégico</b> .....	20
<b>3.6 Matriz de Iniciativas x FCS</b> .....	22
<b>3.7 Painel de Indicadores</b> .....	26
MENU: (P) PLANEJAR >> Painel de indicadores .....	26
<b>4. MENU (D) EXECUTAR</b> .....	33
<b>4.1 Lançamento de Resultados</b> .....	33
<b>4.2 Executar Planos de Ação</b> .....	38
<b>4.3 Solicitação de Cancelamento de Indicadores</b> .....	40
<b>4.4 Solicitação de Repactuação de Indicadores</b> .....	43
<b>5. MENU (C) VERIFICAR</b> .....	46
<b>5.1 Relatórios – Painel de Controle / Gestão à Vista</b> .....	46
<b>5.2 Relatórios – Apresentação de Resultados</b> .....	49
<b>5.3 Relatórios – Listagem de Indicadores por Objetivo Estratégico</b> .....	51
<b>5.4 Relatórios – Alcance de Metas Institucionais</b> .....	53
<b>5.5 Relatórios – Matriz de Iniciativas x FCS</b> .....	55
<b>5.6 Relatórios – Mapa do Negócio</b> .....	56
<b>5.7 Relatórios – Mapa Estratégico</b> .....	58
<b>5.8 Relatórios – Mapa de Competências</b> .....	59

<b>5.9</b>	<b>Relatórios – Pendência no Cadastro</b> .....	60
<b>5.10</b>	<b>Relatórios – Pendência de Cadastro de Anomalia</b> .....	63
<b>5.11</b>	<b>Relatórios – Anomalias</b> .....	64
<b>5.12</b>	<b>Relatórios – Sintético de Anomalias por Status</b> .....	66
<b>5.13</b>	<b>Relatórios – Desempenho</b> .....	68
<b>5.14</b>	<b>Relatórios – Planos de Ação das Iniciativas</b> .....	70
<b>5.15</b>	<b>Auditoria de Gestão – Modelos de Auditoria</b> .....	71
<b>5.16</b>	<b>Auditoria de Gestão – Realizar Auditoria</b> .....	74
<b>5.17</b>	<b>Auditoria Interna – Normas</b> .....	77
<b>5.18</b>	<b>Auditoria Interna – Realizar Auditoria</b> .....	79
<b>6.</b>	<b>MENU (A) AGIR</b> .....	84
<b>6.1</b>	<b>Diário de Bordo</b> .....	84
<b>6.2</b>	<b>Ações Preventivas</b> .....	87
<b>6.3</b>	<b>Tratamento de Anomalias</b> .....	90
<b>7.</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	97

## **1. INTRODUÇÃO**

O Geplanes é um software público, desenvolvido para ser utilizado como ferramenta de Gestão Estratégica em organizações públicas e privadas. Suas funções se aplicam desde a fase do planejamento até a execução estratégica, possibilitando o monitoramento do desempenho organizacional.

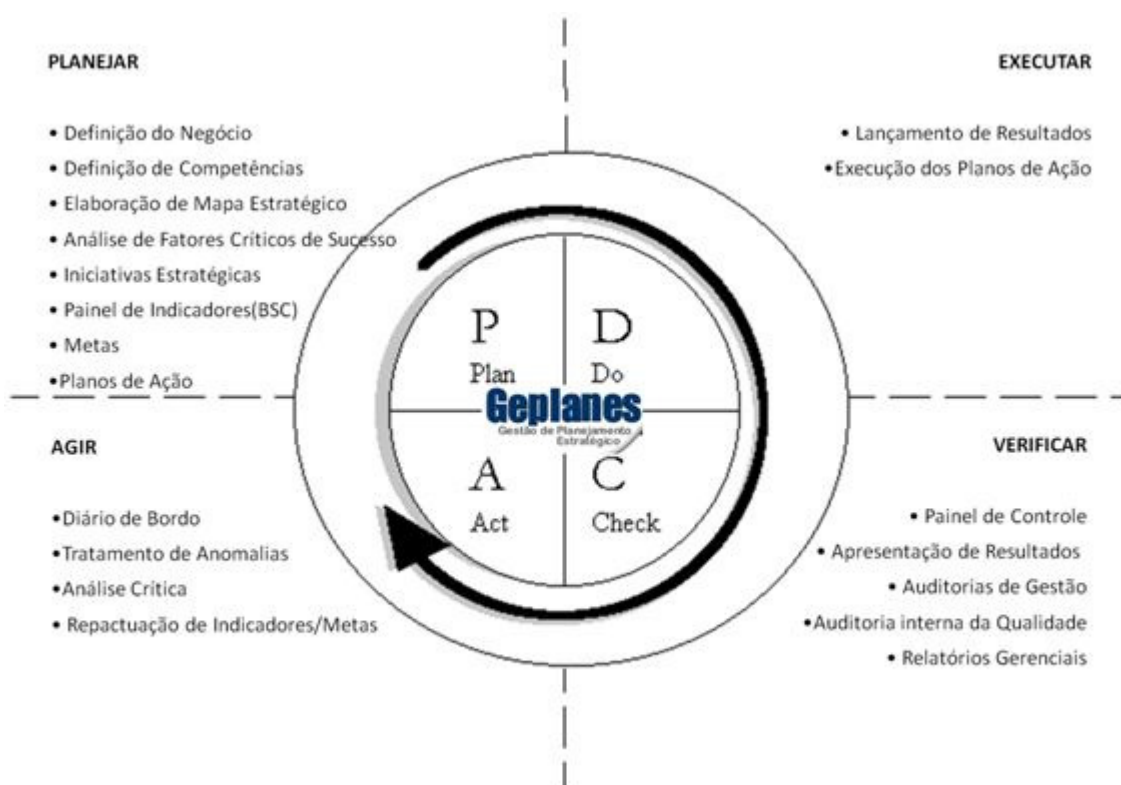
Ao utilizar o Geplanes de maneira adequada, o gestor pode monitorar o desempenho dos objetivos estratégicos, analisar fatores críticos de sucesso, acompanhar planos de ação avaliar resultados apurados periodicamente por meio dos indicadores de desempenho, emitir relatórios gerenciais e gráficos de gestão. Além disso, ferramentas de qualidade são disponibilizadas permitindo o registro e tratamento de anomalias ou não conformidades.

O Geplanes disponibilizado para os servidores e demais colaboradores da UFG foi adaptado as particularidades da instituição e parametrizado de modo que seja possível a assessoria da equipe da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos as demais instâncias desta universidade.

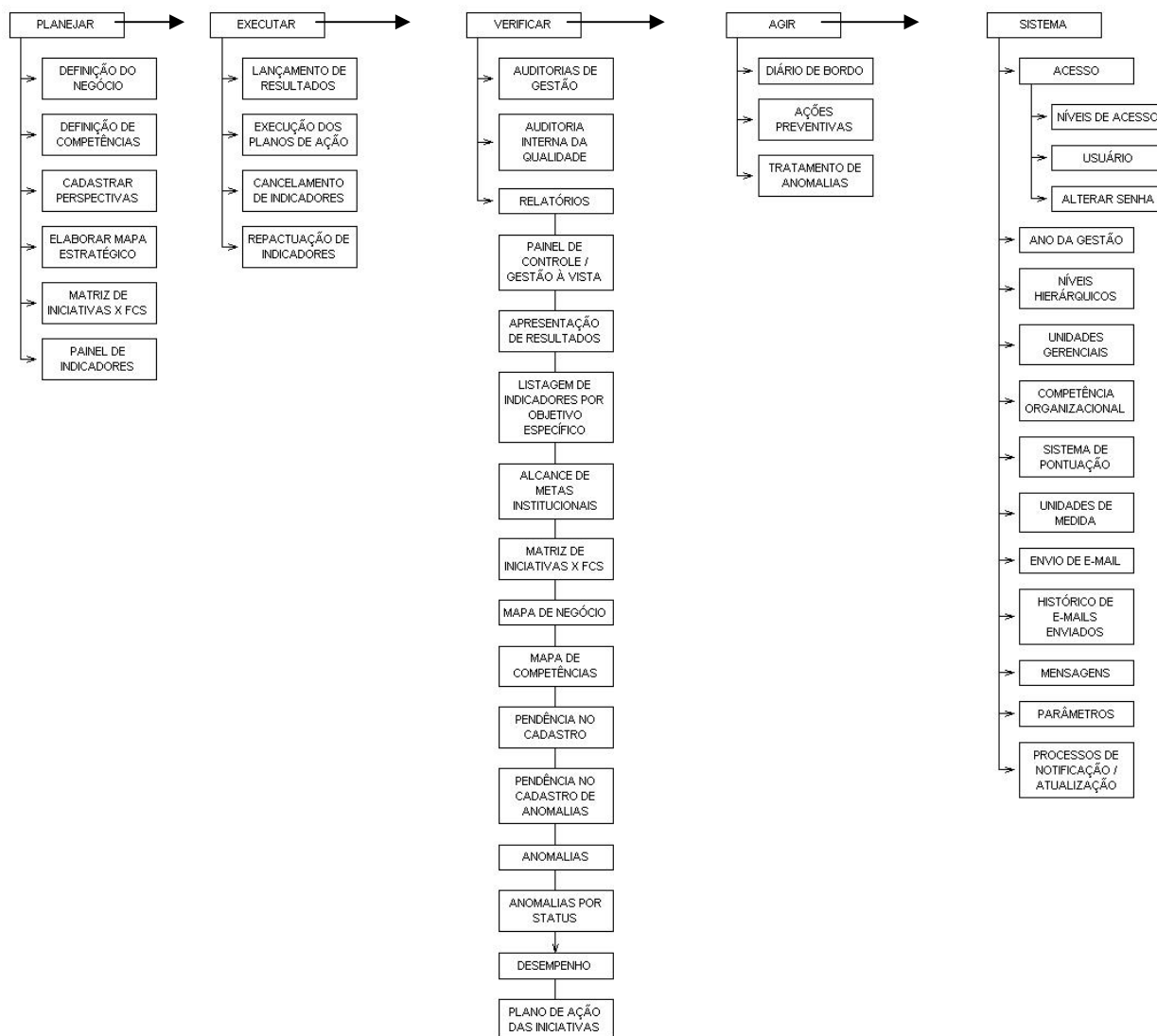
O objetivo deste manual é instruir os usuários do Geplanes, facilitando o processo de operacionalização do planejamento estratégico a partir dos recursos oferecidos pelo software.

## 1.1 Metodologia aplicada ao Geplanes

O Geplanes utiliza como metodologia de Planejamento Estratégico o BSC e a partir deste método, as funções disponíveis integram as práticas de gestão seguindo a dinâmica do ciclo PDCA de gerenciamento:



## 1.2 Fluxo de operação do Geplanes Versão 3.0



## 2. ACESSANDO O GEPLANES

Para acessar o Geplanes, o usuário deverá acessar o Portal UFGNET e realizar o login.



UFG - Autenticação

Já pensou em acessar todo o conteúdo da UFG pelo mesmo login?

Crie seu login único da UFG!

1. Clique em "Criar Login Único".
2. Preencha os dados e aguarde o e-mail de confirmação.
3. Clique no link de confirmação no e-mail.
4. Crie seu Login Único, sua senha e salve.
5. Acesse todo o conteúdo da UFG.

[Criar Login Único](#)

Entrar Portal UFGNet

Login Único:

Senha:

[Esqueci login único ou senha?](#)

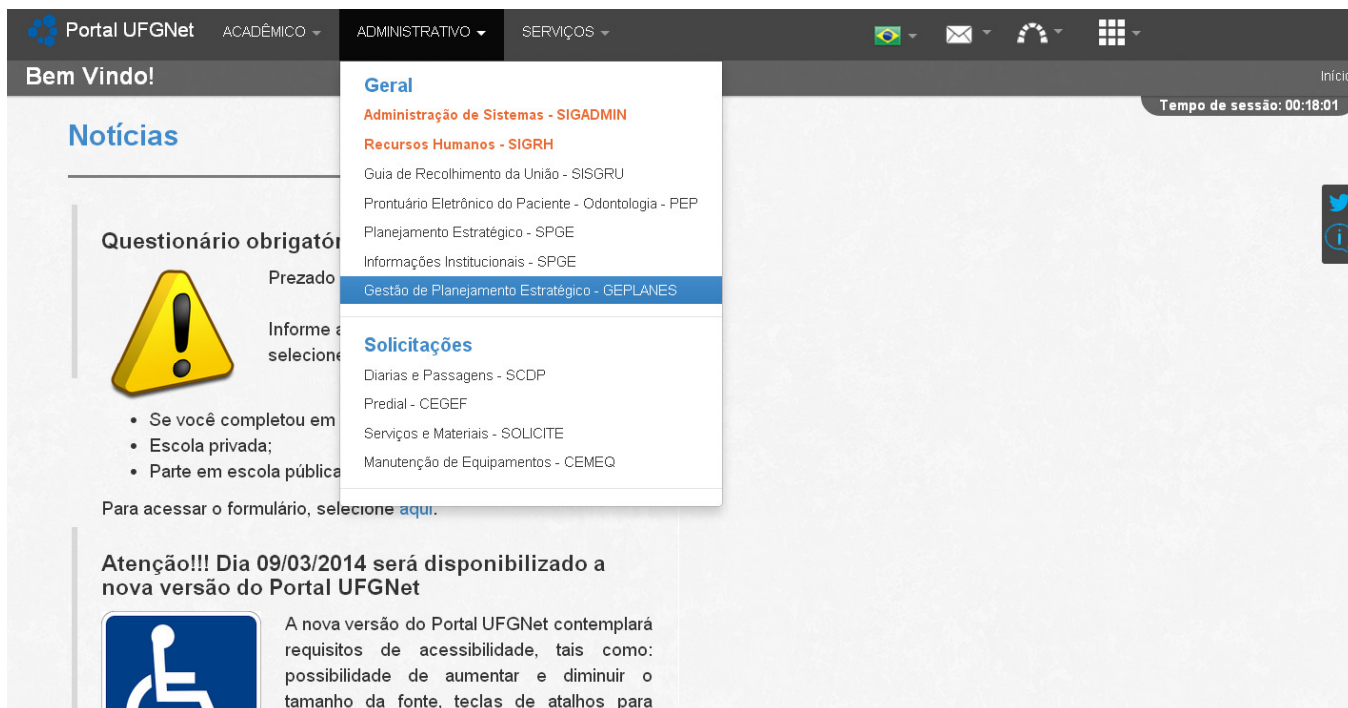
[Entrar](#) [Criar Login Único](#)

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!

©2013 CERCOMP/PRODIRH - UFG Atendimento ao Usuário: +55 (62) 3521 1079 / +55 (62) 3521 1090. Fax: +55 (62) 3521-1191

Após o login realizado, a tela inicial do portal UFGNET será aberta. Nesse ambiente, o usuário terá acesso ao quadro “Administrativo”, onde ele encontrará a opção “Gestão de Planejamento Estratégico – GEPLANES”. (Administrativo > Gestão de Planejamento Estratégico – GEPLANES)






**Bem Vindo!**

**Notícias**

**Questionário obrigatório**



Prezado


Informe a

selecione

- Se você completou em
- Escola privada;
- Parte em escola pública

Para acessar o formulário, selecione [aqui](#).

**Atenção!!! Dia 09/03/2014 será disponibilizado a nova versão do Portal UFGNet**

 A nova versão do Portal UFGNet contemplará requisitos de acessibilidade, tais como: possibilidade de aumentar e diminuir o tamanho da fonte, teclas de atalhos para

Tempo de sessão: 00:18:01

A tela inicial do GEPLANES será aberta, onde o usuário terá acesso ao menu principal de operações, além de visualizar um quadro com notificações de pendências e também mensagens cadastradas por usuários com perfil de responsável/administrador do sistema.

Seja bem-vindo ao

## Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico

### QUADRO DE PENDÊNCIAS

- PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS
  - Cadastro do mapa do negócio
  - Cadastro do mapa de competências
  - Cadastro de metas para o indicador 'A Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em Números'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuídas'

### MENSAGENS

### 3. MENU (P) PLANEJAR

#### 3.1 Definição do Negócio

MENU: (P) Planejar > Definição do negócio



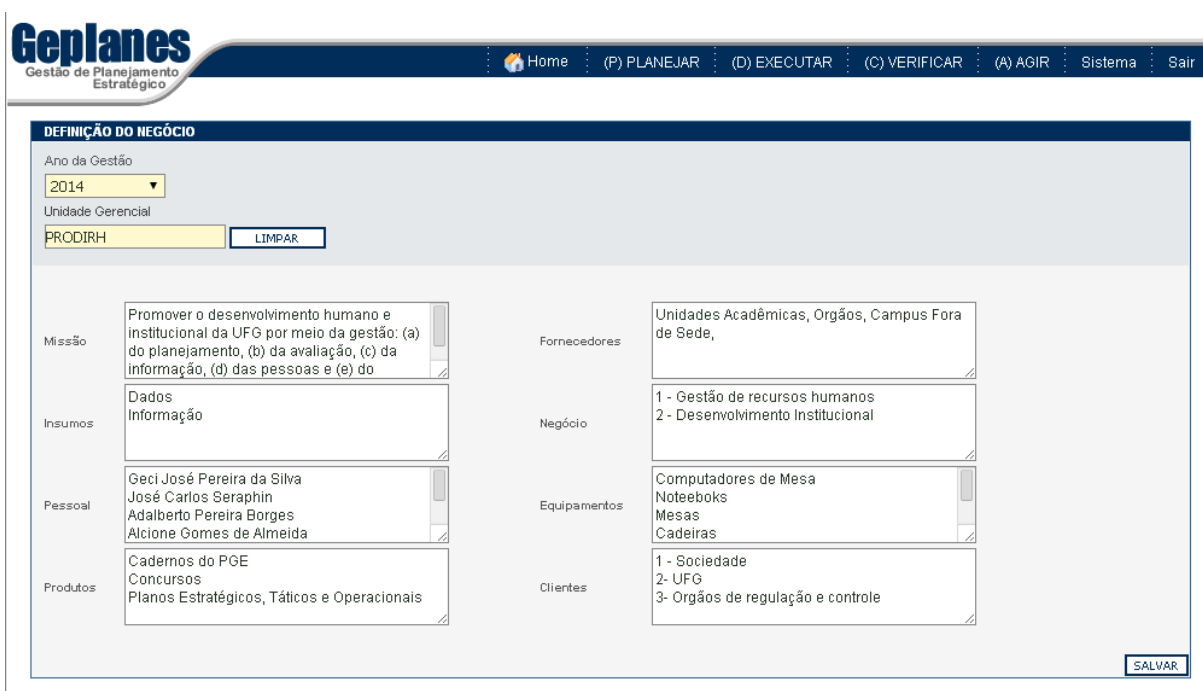
The screenshot shows the Geoplanes system interface. The top navigation bar includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(P) PLANEJAR', listing options: 'Definição do negócio', 'Definição de competências', 'Elaborar mapa estratégico', 'Matriz de iniciativas x FCS', and 'Painel de indicadores'. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section contains a list of tasks related to PRODIRH, including 'Cadastro do mapa do negócio', 'Cadastro do mapa de competências', and several 'Cadastro de metas' for various indicators. The 'MENSAGENS' section is currently empty. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

A Definição do Negócio é onde a unidade gerencial detalha sua missão, seus fornecedores, insumos, produtos e clientes para possibilitar a visualização dos seus inputs e outputs, bem como relacionar seus produtos aos seus clientes e estruturar indicadores operacionais que mensuram o desempenho dos seus processos.

Para cadastrar o mapa do negócio, selecione o ano da gestão, a unidade gerencial e preencha os demais campos. Para finalizar, clique em

#### Observações:

- O Mapa de Negócio só poderá ser criado para as unidades gerenciais que tiverem permissão (Menu Sistema >> Unidades Gerenciais >> selecionar “Permitir o cadastro do mapa do negócio”). Caso a data limite para criação do mapa do negócio (definida no cadastro do ano da gestão) esteja ultrapassada, o cadastro só poderá ser feito ou alterado por um usuário com perfil de responsável/administrador.



**Geoplanes**  
Gestão de Planejamento Estratégico

Home (P) PLANEJAR (D) EXECUTAR (C) VERIFICAR (A) AGIR Sistema Sair

### DEFINIÇÃO DO NEGÓCIO

Ano da Gestão: 2014

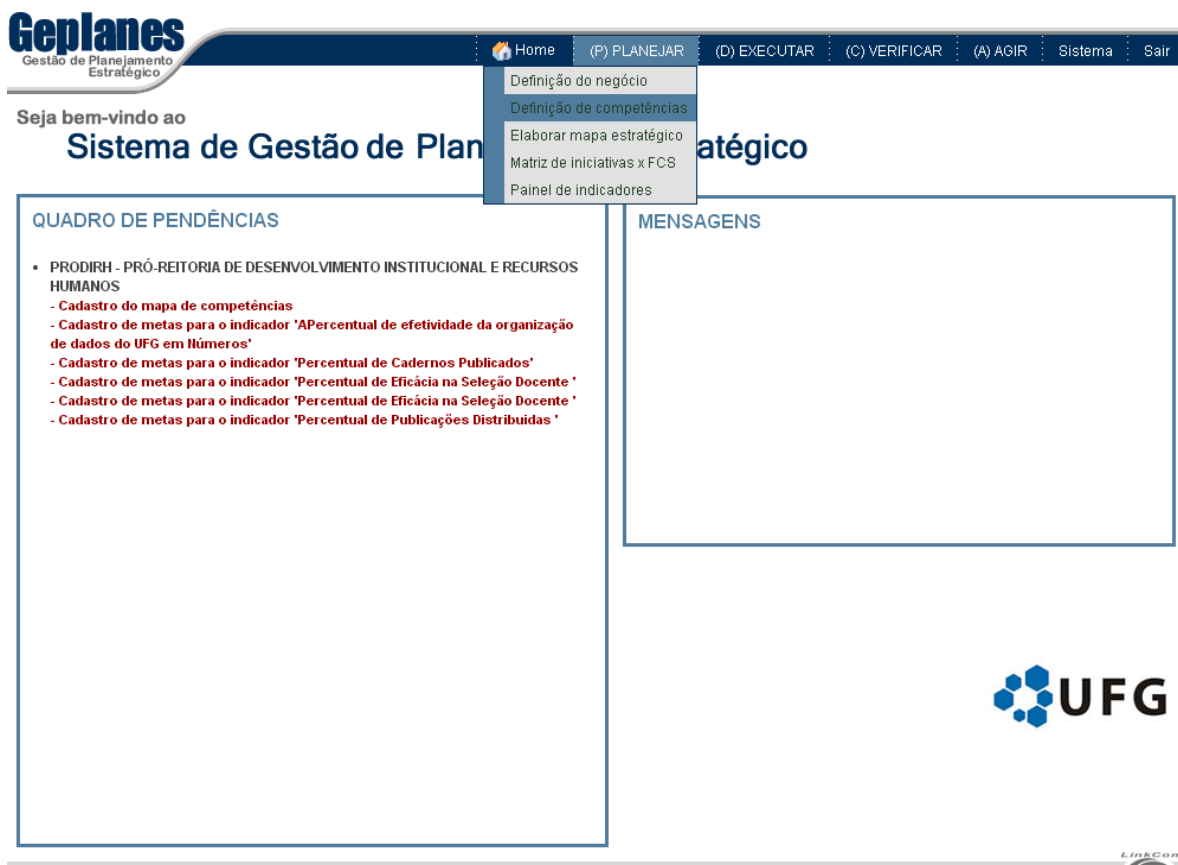
Unidade Gerencial: PRODIRH [LIMPAR]

Missão	Promover o desenvolvimento humano e institucional da UFG por meio da gestão: (a) do planejamento, (b) da avaliação, (c) da informação, (d) das pessoas e (e) do	Fornecedores	Unidades Acadêmicas, Órgãos, Campus Fora de Sede,
Insumos	Dados Informação	Negócio	1 - Gestão de recursos humanos 2 - Desenvolvimento Institucional
Pessoal	Geci José Pereira da Silva José Carlos Seraphin Adalberto Pereira Borges Alcione Gomes de Almeida	Equipamentos	Computadores de Mesa Notebooks Mesas Cadeiras
Produtos	Cadernos do PCE Concursos Planos Estratégicos, Táticos e Operacionais	Clientes	1 - Sociedade 2 - UFG 3 - Órgãos de regulação e controle

[SALVAR]

## 3.2 Definição de Competências

MENU: (P) PLANEJAR > Definição de Competências



The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left, the logo 'Geplanes' is shown with the subtitle 'Gestão de Planejamento Estratégico'. Below it, a welcome message reads 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico'. The main navigation bar includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(P) PLANEJAR', listing options: 'Definição do negócio', 'Definição de competências', 'Elaborar mapa estratégico', 'Matriz de iniciativas x FCS', and 'Painel de indicadores'. The 'Definição de competências' option is highlighted. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' on the left and 'MENSAGENS' on the right. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several tasks for PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS, including 'Cadastro do mapa de competências' and various 'Cadastro de metas para o indicador' entries. The 'MENSAGENS' section is currently empty. At the bottom right, the UFG logo is visible, and a 'LinkCom' logo is at the bottom center.

A definição de competências é onde a unidade gerencial descreve as atividades que realiza e quais são as competências necessárias ao seu exercício.

Para cadastrar o mapa de competências, selecione o ano da gestão, a unidade gerencial, preencha as atividades e selecione as competências necessárias para executá-las.

Para finalizar, clique em

### Observações:

- O campo missão que aparece nesta tela é cadastrado na Definição do Negócio.

- Somente podem possuir mapa de competências as unidades gerenciais que possuem em seu cadastro o campo “Permitir o cadastro do mapa de competências” selecionado. (Menu Sistema >> Unidades Gerenciais)
- Caso a data limite para a criação do mapa de competências (definida no cadastro do ano da gestão) esteja ultrapassada, o cadastro só poderá ser feito ou alterado por um usuário com perfil responsável/administrador.

**DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Ano da Gestão  
2014

Unidade Gerencial  
PRODIRH

**MISSÃO** PROMOVER O DESENVOLVIMENTO HUMANO E INSTITUCIONAL DA UFG POR MEIO DA GESTÃO: (A) DO PLANEJAMENTO, (B) DA AVALIAÇÃO, (C) DA INFORMAÇÃO, (D) DAS PESSOAS E (E) DO AMBIENTE DE TRABALHO.

**ATIVIDADES**

**DESCRIÇÃO**

**COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS**

**COMPETÊNCIA**

### 3.3 Cadastrar Perspectivas

MENU: (P) PLANEJAR >> Cadastrar Perspectivas



Segundo o BSC (Balanced Scorecard), as perspectivas são uma forma de agrupar os diversos objetivos estratégicos estabelecidos, refletindo a visão e a estratégia empresarial. De acordo com os autores do modelo, as quatro perspectivas: Financeira, Clientes, Processos Internos e Aprendizado e Crescimento- são adequadas em diversas empresas e setores de mercado. Contudo, devem ser consideradas como um modelo, e não como uma regra. Não existe uma fórmula matemática segundo a qual as quatro perspectivas sejam necessárias e completamente suficientes.



#### **Funcionalidades disponíveis:**

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as perspectivas já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho do nome da




perspectiva e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as perspectivas que atenderem aos critérios estabelecidos.



- **Inserir:**

- Clique no botão .
- Digite o nome da perspectiva atentando para o fato de que esse nome deve ser único, ou seja, não deve existir outra perspectiva cadastrada no sistema com esse nome.
- Para finalizar o cadastro, clique em .



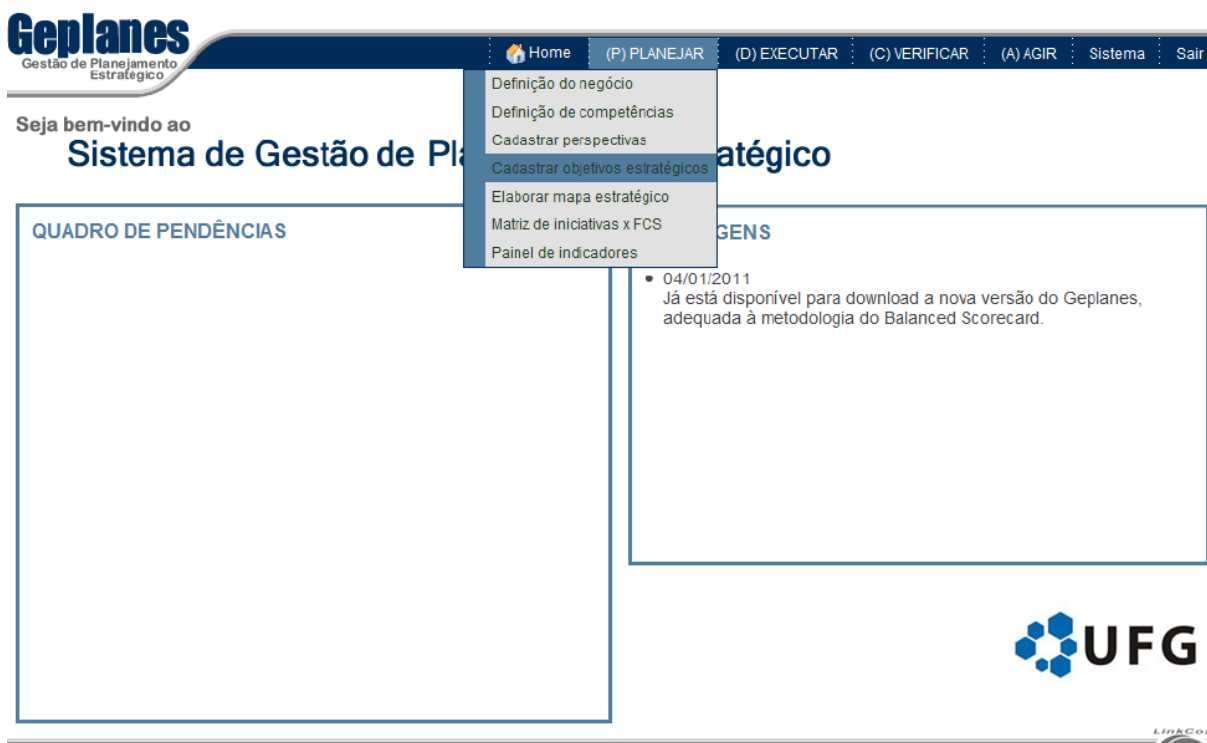
- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da perspectiva selecionada. Após editar os dados, clique no botão .
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão. **Atenção: a perspectiva só poderá ser excluída caso não tenha sido utilizada em nenhum mapa estratégico.**





### 3.4 Cadastrar Objetivos Estratégicos

MENU: (P) PLANEJAR > Cadastrar objetivos estratégicos



The screenshot displays the Geplanes web application interface. At the top left, the logo 'Geplanes' is shown with the subtitle 'Gestão de Planejamento Estratégico'. Below it, a welcome message reads 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico'. The main navigation bar includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(P) PLANEJAR', listing several options: 'Definição do negócio', 'Definição de competências', 'Cadastrar perspectivas', 'Cadastrar objetivos estratégicos' (highlighted), 'Elaborar mapa estratégico', 'Matriz de iniciativas x FCS', and 'Painel de indicadores'. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' on the left and 'MENSAGENS' on the right. The 'MENSAGENS' section contains a notification dated 04/01/2011: 'Já está disponível para download a nova versão do Geplanes, adequada à metodologia do Balanced Scorecard.' The UFG logo is visible in the bottom right corner, and the LinkCom logo is in the bottom right corner of the page.

Os objetivos estratégicos traduzem a missão de uma organização apresentando o que é importante para o alcance da visão de futuro. Devem estar alinhados em uma relação de causa e efeito.









#### **Funcionalidades disponíveis:**

- **Visualizar:** Inicialmente são listados todos os objetivos estratégicos já cadastrados no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho da descrição do objetivo e clique em “Filtrar”. Serão mostrados apenas os objetivos estratégicos que atenderem aos critérios estabelecidos na pesquisa.

LISTAGEM DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CRIAR

Descrição

Filtrar | Limpar filtro

DESCRIÇÃO	AÇÃO
Agilidade na Entrega	 
Agilidade no Lançamento	 
Aprendizagem em Manufatura	 
Crescimento	 
Custo	 
Excelência na Manufatura	 
Foco no Produto	 
Incremento na Produtividade	 
Lucratividade	 
Novos Produtos	 
Parceria com os Clientes	 
Redução dos Atrasos nos Lançamentos	 


1 1 - 12 de 12


- **Inserir:**

- Clique no botão **CRIAR**.
- Digite a descrição do objetivo estratégico atentando para o fato de que essa descrição deve ser única, ou seja, não deve existir outro objetivo estratégico cadastrado no sistema previamente com a mesma descrição.
- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.

CADASTRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

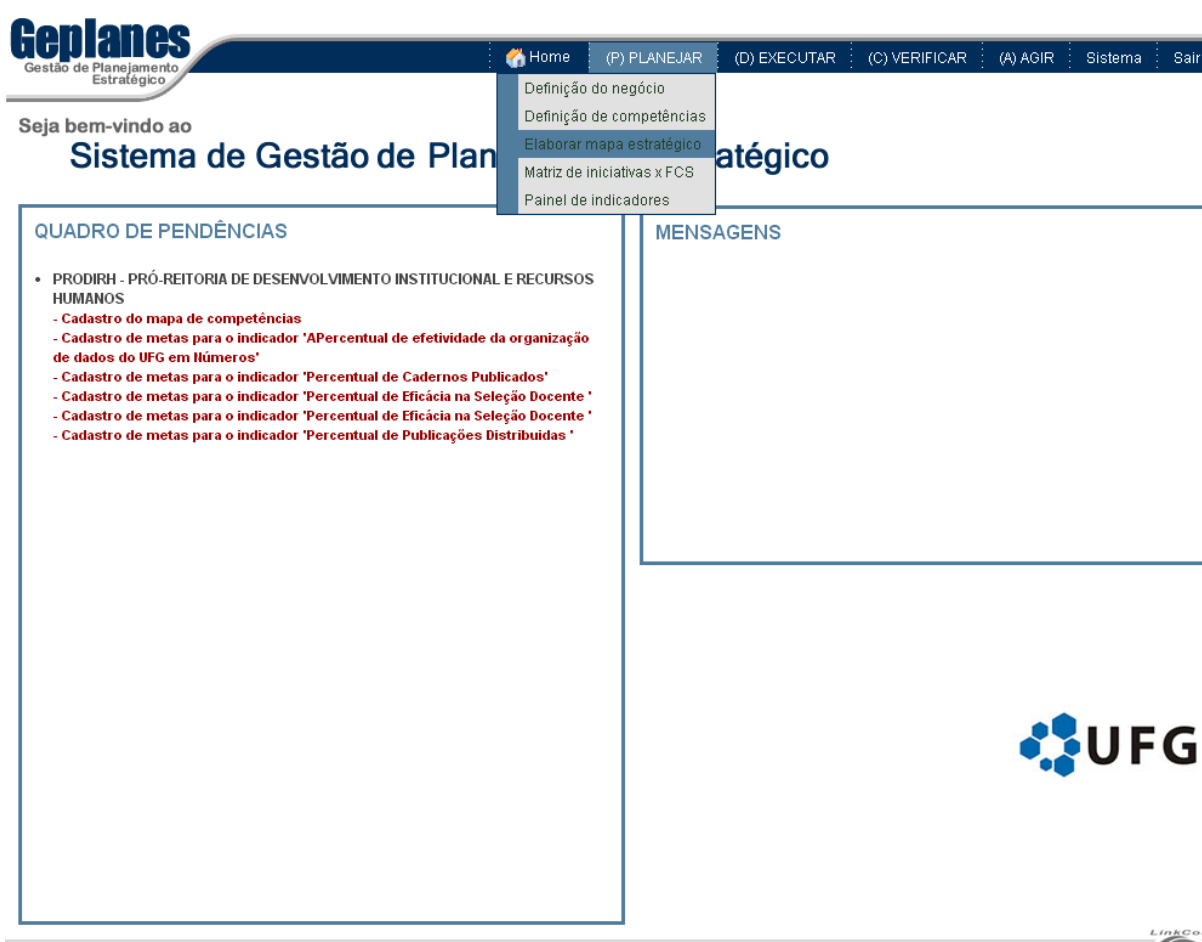
Descrição

- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações do objetivo estratégico selecionado. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.

- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão. **Atenção:** o objetivo estratégico só poderá ser excluído caso não tenha sido vinculado a nenhum mapa estratégico.

### 3.5 Elaborar Mapa Estratégico

MENU: (P) PLANEJAR > Elaborar Mapa estratégico



O mapa estratégico é a representação gráfica da estratégia, sendo o local onde a história da estratégia é contada, ou seja, como a organização, a partir da sua missão, irá alcançar sua visão.

Para cadastrar o mapa estratégico, selecione o ano da gestão e a unidade gerencial. A missão da unidade gerencial será automaticamente carregada, conforme cadastramento prévio na Definição do Negócio (Menu Planejar >> Definição do Negócio). Preencha o campo “Visão”, clique em  , selecione a perspectiva desejada (que deverá ter sido previamente cadastrada no Menu Planejar >> Cadastrar Perspectivas). Preencha o campo “Ordem” de maneira que as perspectivas serão ordenadas de forma crescente no momento da exibição do relatório do mapa estratégico, da base para o topo do mapa. Para finalizar, clique em .

#### **Observações:**

- O campo missão que aparece nesta tela é cadastrado na Definição do Negócio.
- Somente podem possuir mapa estratégico as unidades gerenciais que possuem em seu cadastro o campo “Permitir o cadastramento de mapa estratégico” selecionado.
- Caso a data limite para criação do mapa estratégico (definida no cadastro do ano da gestão) esteja ultrapassada, o cadastro só poderá ser feito ou alterado por um usuário com perfil de responsável/administrador.
- Caso a unidade gerencial não possua o mapa estratégico preenchido, independente de o campo “Permitir o cadastramento de mapa estratégico” estar selecionado ou não, o sistema automaticamente utilizará os objetivos estratégicos cadastrados no mapa estratégico da unidade gerencial hierarquicamente superior.
- Para excluir um mapa estratégico, clique em  . **Atenção: um mapa estratégico só poderá ser excluído caso nenhum de seus objetivos esteja vinculado à matriz de iniciativas x fcs, iniciativas ou indicadores.**

**DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Ano da Gestão  
2010

Unidade Gerencial  
PRE

MISSÃO  
VISÃO

PERPECTIVA  
Ordem:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS  
[NOVO OBJETIVO ESTRATÉGICO]

### 3.6 Matriz de Iniciativas x FCS

MENU: (P) PLANEJAR > Matriz de iniciativas x FCS

**QUADRO DE PENDÊNCIAS**

- PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS
  - Cadastro do mapa de competências
  - Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efetividade da organização de dados do UFG em Itúmeros'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuidas'

**MENSAGENS**


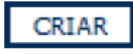





A matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso define quais são os fatores críticos para que determinado objetivo estratégico seja alcançado bem como relaciona as iniciativas que impactarão esses fatores, além de quantificar esse impacto. Fatores Críticos de Sucesso são premissas para o alcance dos objetivos estratégicos da organização. A matriz de iniciativas versus fatores críticos de sucesso permite, então, que a organização concentre-se nas atividades que causarão maior impacto em termos de valor percebido pelo cliente.


**Para cadastrar a matriz:**

- Selecione o ano da gestão e a unidade gerencial;
- Serão exibidas as perspectivas cadastradas no mapa estratégico da unidade gerencial escolhida. Caso essa unidade gerencial não possua mapa estratégico cadastrado, serão

listadas as perspectivas do mapa estratégico da unidade gerencial superior. Selecione uma perspectiva;

- Serão exibidos os objetivos estratégicos relacionados à perspectiva selecionada. Selecione um objetivo estratégico;
- Selecione um sistema de pontuação (Só estarão disponíveis os sistemas de pontuação que possuïrem o campo “Utilizar na Matriz FCS” selecionado - Menu Sistema >> Sistema de Pontuação);
- Para cada fator crítico de sucesso, preencha o campo “Novo Fator crítico de sucesso” e clique em .
- Para cada iniciativa, preencha o campo “Nova iniciativa” e clique em .
- Para cada iniciativa criada, selecione o grau de impacto que sua adoção acarretará no fator crítico de sucesso. Marque também se a iniciativa é prioritária ou não (iniciativas prioritárias serão automaticamente copiadas para o Painel de Indicadores, onde poderão ser criados planos de ação para sua execução).
- Caso queira editar uma iniciativa ou fator crítico de sucesso, clique em .
- Caso queira excluir uma iniciativa ou fator crítico de sucesso, clique em .
- Para finalizar o cadastro da matriz, clique em .

### **Observações:**

- Somente podem possuir matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso as unidades gerenciais que possuem em seu cadastro o campo “Permitir o cadastro da matriz de iniciativas x fcs” selecionado.
- Caso a data limite para criação da matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso (definida no cadastro do ano da gestão) esteja ultrapassada, o cadastro só poderá ser feito ou alterado por um usuário com perfil de responsável/administrador.
- Para excluir uma matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso, clique em .



- Para imprimir uma matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso, clique em

**IMPRIMIR**


. Não se esqueça de salvar a matriz antes.

**MATRIZ DE INICIATIVAS X FCS**

Ano da Gestão: 2010  
Unidade Gerencial: PRE [LIMPAR]  
Perspectiva: Aprendizado e Crescimento  
Objetivo Estratégico: Novos Produtos  
Sistema de pontuação: Avaliação de Impacto

**MATRIZ**

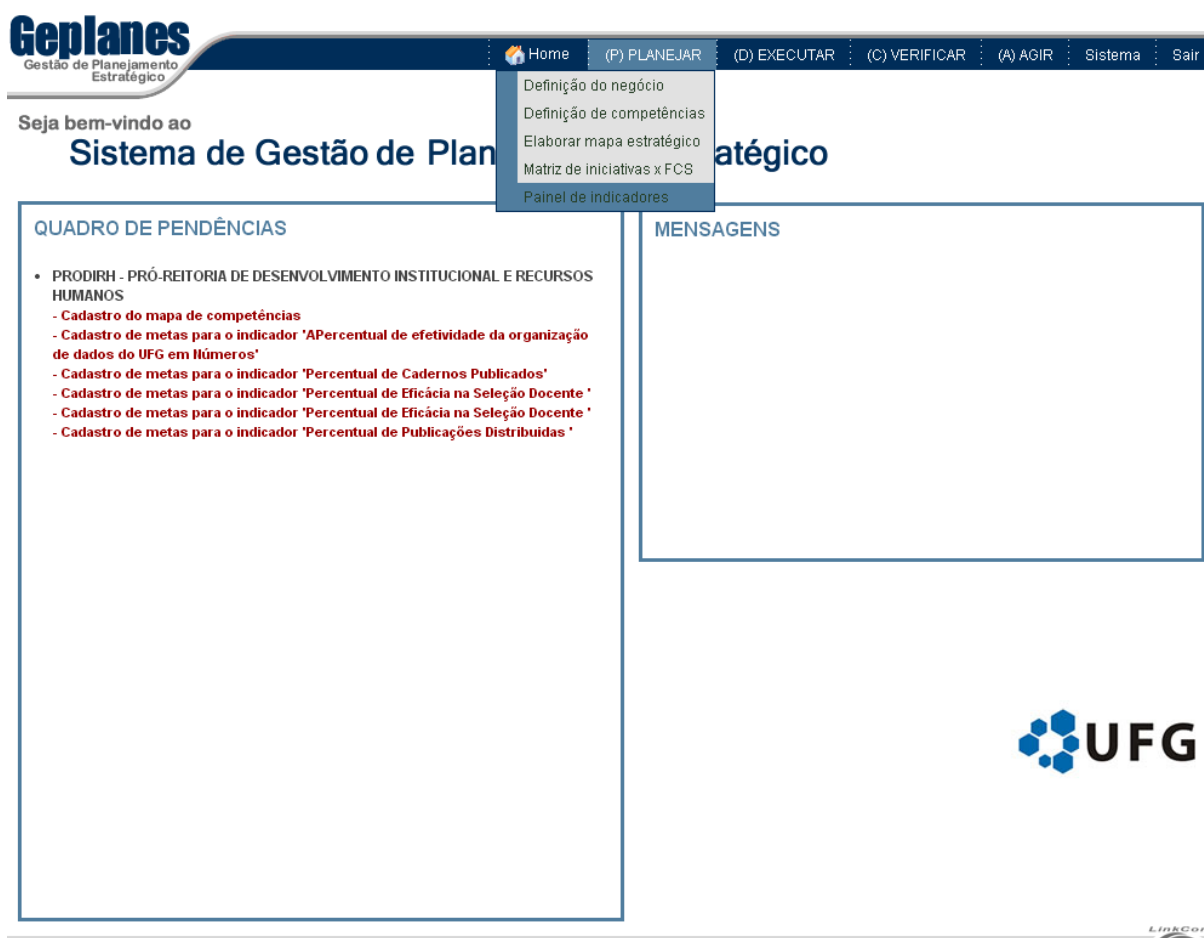
Novo Fator crítico de sucesso: [CRIAR]  
Nova iniciativa: [CRIAR]

PRIORITÁRIA?	Iniciativa	Fator crítico de sucesso	- PRAZO
<input type="checkbox"/>	 - Gerenciar Contratos		<input type="radio"/> Baixo <input type="radio"/> Médio <input checked="" type="radio"/> Alto

[IMPRIMIR] [EXCLUIR MATRIZ] [SALVAR]

### 3.7 Painel de Indicadores

MENU: (P) PLANEJAR >> Painel de indicadores



The screenshot shows the Geplanes system interface. At the top left is the logo 'Geplanes' with the subtitle 'Gestão de Planejamento Estratégico'. Below it, the text 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico' is visible. A navigation menu at the top includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(P) PLANEJAR', listing options: 'Definição do negócio', 'Definição de competências', 'Elaborar mapa estratégico', 'Matriz de iniciativas x FCS', and 'Painel de indicadores'. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' on the left and 'MENSAGENS' on the right. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section contains a list of tasks for 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS', including 'Cadastro do mapa de competências' and several 'Cadastro de metas para o indicador' entries. The 'MENSAGENS' section is currently empty. At the bottom right of the interface is the UFG logo and the 'Lin&Com' logo.

Os indicadores são como termômetros para o gestor, uma vez que medem o desempenho das unidades gerenciais em suas atividades. O indicador é a forma de mensuração de um determinado objetivo estratégico. Nessa tela, serão cadastrados os indicadores e as iniciativas vinculados a cada objetivo estratégico do mapa estratégico.

Caso a unidade gerencial para a qual serão criados os indicadores e iniciativas estratégicas não deseje utilizar todos os objetivos estratégicos do mapa, deve-se clicar em

“Configurar filtro de objetivos estratégicos” e selecionar os objetivos para os quais deseja incluir os indicadores e iniciativas e clicar em

Selecione abaixo os objetivos estratégicos que serão exibidos no Painel de indicadores.

**SOCIEDADE**

- S1 - PRODIRH - Produzir e divulgar o Caderno "UFG em Números", com base no exercício anterior.
- S2 - PRODIRH - Produzir conhecimento a partir dos documentos institucionais da Autoavaliação da UFG
- S3 - PRODIRH - Contribuir para uma melhor compreensão da vida institucional da Universidade Federal de Goiás.
- S4 - PRODIRH - Atender as demandas internas e externas sobre informações institucionais da UFG.
- S5 - PRODIRH - Acompanhar, supervisionar e apoiar as atividades do CERCOMP, DP, DDRH e SIASS.

**PROCESSOS**

- P1 - PRODIRH - Participar da elaboração, revisão e publicar Resoluções vinculadas à área de recursos humanos.
- P2 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de redistribuição.
- P3 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de seleção de docentes efetivos.
- P4 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de seleção de docentes substitutos.
- P5 - PRODIRH - Acompanhar e supervisionar os processos de seleção dos técnicos administrativos em educação.


**APRENDIZAGEM**

- A1 - PRODIRH - Sistematizar e prestar informações do processo de Autoavaliação da UFG.
- A2 - PRODIRH - Consolidar o Programa de Gestão Estratégica (PGE).
- A3 - PRODIRH - Realizar diagnósticos em parceria com o CERCOMP e com os departamentos e unidades das Unidades de Ensino.


Se o filtro não for configurado, o sistema carregará automaticamente todos os objetivos estratégicos cadastrados na elaboração do mapa estratégico da unidade gerencial ou da unidade gerencial hierarquicamente superior.

**Para cadastrar uma iniciativa:**

- Selecione o ano da gestão;
- Selecione a unidade gerencial;
- Serão exibidos os objetivos estratégicos cadastrados no mapa estratégico da unidade gerencial escolhida. Caso essa unidade gerencial não possua mapa estratégico cadastrado, serão listados os objetivos estratégicos do mapa estratégico da unidade gerencial superior.


- Para cada objetivo estratégico listado, caso ainda não tenha sido cadastrado nenhum indicador e nenhuma iniciativa para a unidade gerencial e, caso exista cadastrada uma matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso para esse objetivo estratégico, todas as iniciativas marcadas como prioritárias na matriz serão copiadas para essa tela.
- Caso queira adicionar uma nova iniciativa clique em **NOVO PLANO DE AÇÃO** e digite sua descrição.
- Para cada iniciativa, poderão ser criados planos de ação através do ícone . Para adicionar um plano de ação, clique em **NOVO PLANO DE AÇÃO**. Preencha os campos "O que", "Como", "Por que", "Quem" e "Quando". Para finalizar o cadastro dos planos de ação, clique em **SALVAR**.

PLANO DE AÇÃO						
O QUE	COMO	POR QUE	QUEM	QUANDO	STATUS	
					Planejado (Atualizado em: 05/03/2014)	X
<p><b>NOVO PLANO DE AÇÃO</b> <span style="float: right;"><b>SALVAR</b></span></p>						

- Para excluir uma iniciativa clique em .

#### Para cadastrar um indicador:

- Selecione o ano da gestão;
- Selecione a unidade gerencial;
- Serão exibidos os objetivos estratégicos cadastrados no mapa estratégico da unidade gerencial escolhida. Caso essa unidade gerencial não possua mapa estratégico cadastrado, serão listados os objetivos estratégicos do mapa estratégico da unidade gerencial superior.

- Para cada objetivo estratégico listado, poderão ser criados vários indicadores. Para isso, clique em **ADICIONAR INDICADOR**. Preencha o peso (valor entre 0 e 100) e o nome do indicador e selecione sua polaridade.
- O peso do indicador representa sua relevância para o objetivo estratégico. O somatório dos pesos dos indicadores de um objetivo estratégico deve ser sempre 100.
- O peso do indicador representa sua relevância para o objetivo estratégico. O somatório dos pesos dos indicadores de um objetivo estratégico deve ser sempre igual a 100.
- Para excluir um indicador, clique em .


Para finalizar o cadastro das iniciativas e indicadores, clique em **SALVAR**.

**PAINEL DE INDICADORES**

Ano da Gestão: 2014  
Unidade Gerencial: PRODIRH  [Configurar filtro de objetivos estratégicos](#)

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVAS E INDICADORES												
Sociedade	S1 - PRODIRH - Produzir e divulgar o Caderno "UFG em Números", com base no exercício anterior.	<p><b>Iniciativas</b></p> <p>DESCRIÇÃO</p> <input type="button" value="ADICIONAR INICIATIVA"/>												
		<p><b>Indicadores</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PESO</th> <th>NOME</th> <th>POLARIDADE</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em Números</td> <td>Maior melhor</td> <td> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <input type="button" value="ADICIONAR INDICADOR"/>	PESO	NOME	POLARIDADE		100	Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em Números	Maior melhor					
PESO	NOME	POLARIDADE												
100	Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em Números	Maior melhor												

### Para detalhar um indicador:

- Escolha um indicador cadastrado no painel e clique em . Será aberto um pop-up com três abas:
  - **Indicador:** Contêm todos os atributos de um indicador, tais como sua descrição, forma de cálculo, responsabilidades, mecanismos de controle etc.

DETALHAMENTO DO INDICADOR	
Indicador	Metas
Objetivo Estratégico	S1- PRODIRH - Produzir e divulgar o Caderno "UFG em Números", com base no exercício anterior.
Nome	<input type="text"/>
Unidade de medida	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>
Responsável	<input type="text"/>
Relevância	<input type="text"/>
Frequência de acompanhamento	<input type="text"/>
Mecanismo de controle	<input type="text"/>
Fonte dos dados	<input type="text"/>
Fórmula do cálculo	<input type="text"/>

- **Metas:** Aqui é onde são cadastradas as informações referentes à apuração de resultados do indicador. Selecione a frequência do lançamento (atualmente, as opções disponíveis são trimestral, mensal ou quinzenal). Preencha o campo referente ao número de casas decimais que serão utilizadas no cálculo do resultado. No campo “tolerância” (faixa de aceitação) deverá ser definido um percentual de tolerância para o alcance da meta. A tolerância baliza a aceitação dos resultados obtidos com a aplicação do indicador. Valores obtidos que estão dentro da tolerância são aceitáveis enquanto valores fora da faixa indicam que é necessário investigar as condições que redundam no resultado. Ex: se a meta é alcançar 100% de resultado num determinado indicador, qual é o resultado mínimo que a organização tolera para aquele indicador? Caso a unidade gerencial não queira utilizar a tolerância, preencher o campo com o valor 0. Isso implicará no painel de controle (faróis) que indicará o estágio em que se encontra o desempenho daquela unidade gerencial (verde: meta alcançada; amarelo: dentro da tolerância; vermelho: abaixo da tolerância). De acordo com a frequência de lançamento selecionada serão exibidos os períodos para

lançamento das metas. Para cada período, preencha o valor a ser alcançado. Caso a meta não seja aplicável ao período, selecionar o campo “Não aplicável”.

**DETALHAMENTO DO INDICADOR**

Indicador | **Metas** | Anexos

Frequência de lançamento: Mensal  
 Polaridade: Maior melhor  
 Casas decimais: 0  
 Tolerância(%): 0

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Meta												
Não aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SALVAR**

- **Anexos:** Cada indicador pode possuir documentos anexos para futuras consultas, tais como planilhas, cronogramas etc.

**DETALHAMENTO DO INDICADOR**

Indicador | Metas | **Anexos**

NOME	DESCRIÇÃO	ARQUIVO
NOVO ANEXO		

**SALVAR**

- Para finalizar o detalhamento do indicador, clique em **SALVAR**

**Observações:**

- Caso a data limite para criação dos indicadores, iniciativas e planos de ação (definida no cadastro do ano da gestão) esteja ultrapassada, o cadastro só poderá ser feito ou alterado por um usuário com perfil de responsável/administrador.
- Para a polaridade “Entre faixas”, ao invés de se cadastrar o valor da meta, são cadastrados os limites superior e inferior. Caso o valor real esteja dentro desses limites a meta será cumprida totalmente e aparecerá verde no painel de controle.

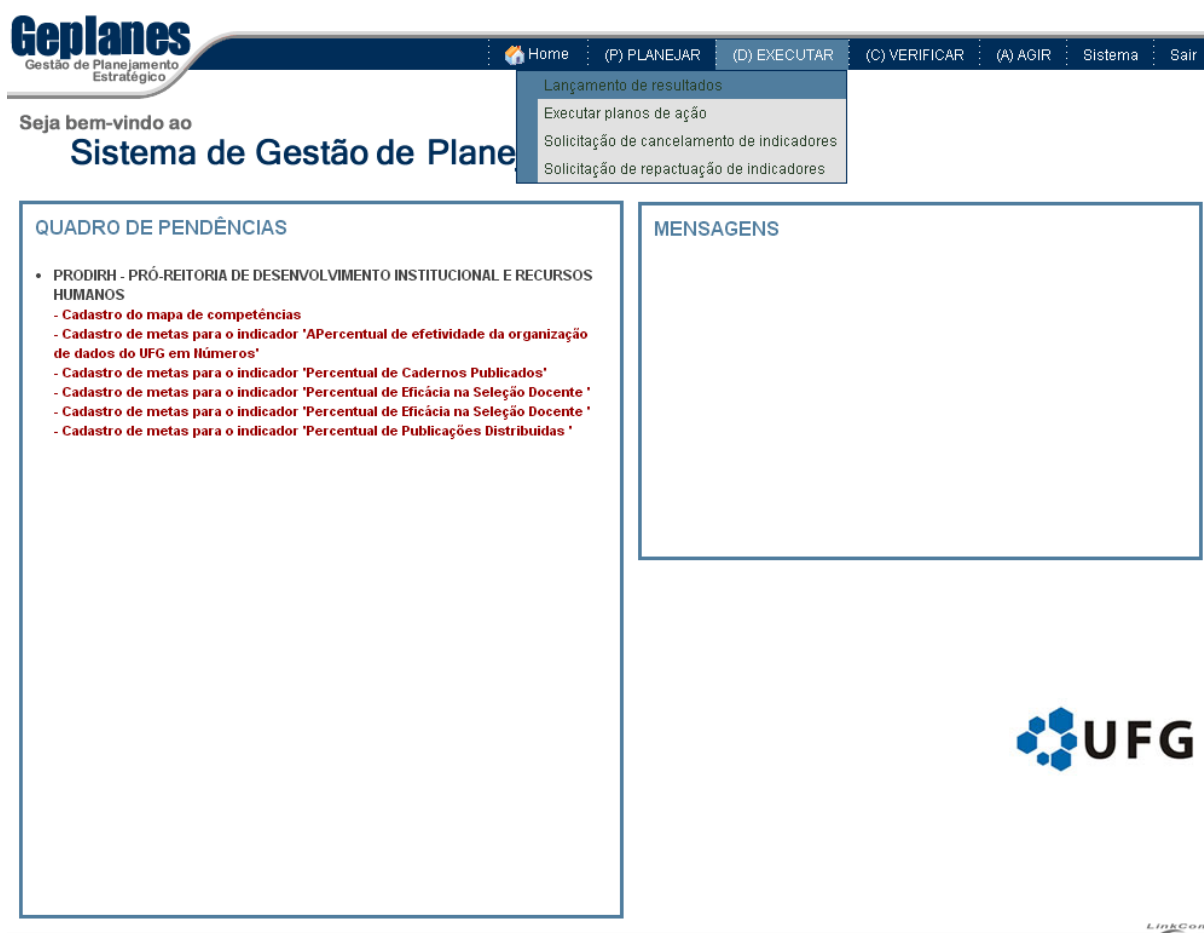




## 4. MENU (D) EXECUTAR

### 4.1 Lançamento de Resultados

**Menu:** (D) EXECUTAR > Lançamento de Resultados



The screenshot displays the Geoplanes system interface. At the top left is the logo for Geoplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). The main navigation bar includes links for Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under (D) EXECUTAR, listing: Lançamento de resultados, Executar planos de ação, Solicitação de cancelamento de indicadores, and Solicitação de repactuação de indicadores. Below the navigation bar, the text 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Plane' is visible. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section contains a list of tasks for PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS, including: 'Cadastro do mapa de competências', 'Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efetividade da organização de dados do UFG em Números'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', and 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuidas''. The 'MENSAGENS' section is currently empty. The UFG logo is located in the bottom right corner of the interface.

Utilizado para o lançamento dos resultados alcançados no período de avaliação de desempenho estipulado. Os objetivos estratégicos e os indicadores estarão compostos de forma hierárquica para que o usuário possa localizar e lançar seus valores reais adequadamente.

**Para efetuar o lançamento dos resultados:**

- Selecione o ano da gestão;
- Selecione a unidade gerencial;
- Serão exibidos os indicadores cadastrados para a unidade gerencial selecionada; Escolha o indicador e preencha o resultado alcançado (campo “Realizado”) no período avaliatório correspondente;
- Para finalizar, clique em SALVAR

**LANÇAMENTO DE RESULTADOS**

Ano da Gestão: 2014

Unidade Gerencial: PRODIRH LIMPAR

Valores apurados ALTERAR

---

Ⓢ S4 - PRODIRH - Atender as demandas internas e externas sobre informações institucionais da UFG.

⚠ Percentual de Efetividade Informacional ( % X 0 ) Peso: 100 DETALHAMENTO DO INDICADOR

SOLICITAR CANCELAMENTO

SOLICITAR REPACTUAÇÃO

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
Meta	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Realizado	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ação Preventiva	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>
Ação Corretiva	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CRIAR</span>

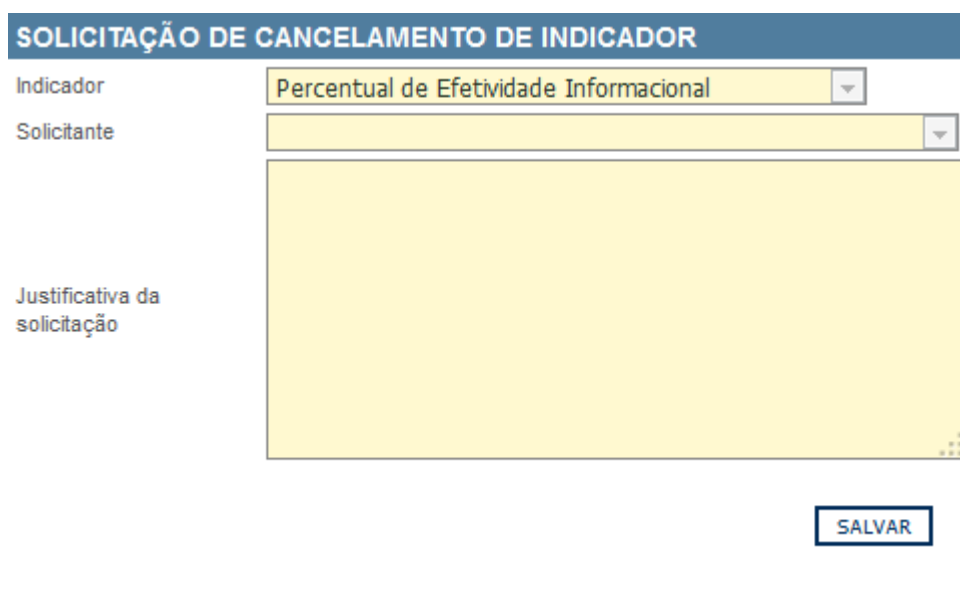
★ Sociedade

**Observações:**

- Caso a data de travamento para o lançamento de resultados de um determinado período (definida no cadastro do ano da gestão) esteja ultrapassada, o cadastro do valor real só poderá ser feito ou alterado por um usuário com perfil de responsável/administrador.
- Existem outras funcionalidades nesta tela, tais como:
  - **Alternar entre valores apurados e acumulados:** esta funcionalidade é útil para indicadores que podem ser acumulados ao longo dos períodos de avaliação. Assim, é possível saber no acumulado dos períodos qual foi o resultado global obtido. Uma das vantagens de se visualizar os valores acumulados é que o resultado de um período pode ser utilizado para compensar

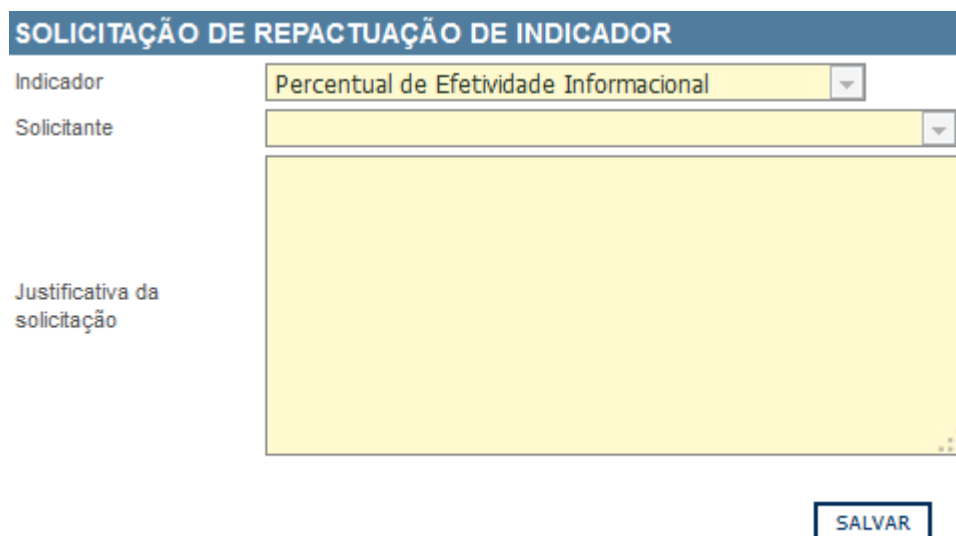
os resultados dos demais. Para alterar entre os valores apurados e acumulados, clique em **ALTERAR**.

- **Visualizar detalhamento do indicador:** Para obter informações adicionais do indicador cujo resultado está sendo lançado, clique em **DETALHAMENTO DO INDICADOR**.
- **Solicitar cancelamento do indicador:** no decorrer dos períodos, pode ser que exista uma situação na qual se torne inviável ou sem utilidade a medição de um determinado indicador. Nesse caso, pode ser solicitado o cancelamento do indicador. Para tal, clique em **SOLICITAR CANCELAMENTO**. Preencha o campo “Justificativa da solicitação” e clique em **SALVAR**. Nesse momento, será enviado um email para todos os usuários com perfil de responsável/administrador, avisando-o do pedido de cancelamento do indicador. A tela de lançamento de resultados é recarregada e o botão **SOLICITAR CANCELAMENTO** é substituído pelo botão **CANCELAMENTO AGUARDANDO APROVAÇÃO**.



- **Solicitar repactuação do indicador:** no decorrer do lançamento dos resultados, pode ser que os valores estabelecidos para a meta se tornem fora da

realidade. Resultados muito acima ou muito abaixo do esperado podem significar que a meta foi subdimensionada ou superdimensionada. Nesse caso, pode ser solicitada a repactuação do indicador. Para tal, clique em **SOLICITAR REPACTUAÇÃO**. Preencha o campo “Justificativa da solicitação” e clique em **SALVAR**. Nesse momento, será enviado um email para todos os usuários com perfil de responsável/administrador, avisando-o do pedido de repactuação do indicador. A tela de lançamento de resultados é recarregada e o botão **SOLICITAR REPACTUAÇÃO** é substituído pelo botão **REPACTUAÇÃO AGUARDANDO APROVAÇÃO**.



**SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO DE INDICADOR**

Indicador

Solicitante

Justificativa da solicitação

**SALVAR**

- **Registrar ação preventiva:** no decorrer do lançamento dos resultados, pode ser que se observe uma situação em que os valores, apesar de estarem em cumprimento com a meta, apresentam uma tendência de desvio num futuro próximo. Nesse caso, pode ser criada uma ação preventiva para impedir que os

resultados não alcancem a meta estipulada. Para tal, clique em . Este processo será mais bem detalhado na seção “Ações Preventivas”.

- **Ação corretiva:** no decorrer do lançamento de resultados, pode ser que um resultado abaixo do esperado requeira alguma intervenção nos processos para não comprometer as estratégias institucionais. Nesse caso, pode ser criada uma ação corretiva, para analisar os fatores que causaram esse desvio. Para tal, clique em . Este processo será mais bem detalhado na seção “Tratamento de Anomalias”.

## 4.2 Executar Planos de Ação

MENU: (D) Executar > Executar planos de ação




The screenshot displays the Geplanes web application interface. At the top left is the 'Geplanes' logo with the tagline 'Gestão de Planejamento Estratégico'. A navigation bar contains links for 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(D) EXECUTAR', listing options: 'Lançamento de resultados', 'Executar planos de ação' (highlighted), 'Solicitação de cancelamento de indicadores', and 'Solicitação de repactuação de indicadores'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento'. The main content area is divided into two panels: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' on the left and 'MENSAGENS' on the right. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' panel lists several tasks for 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS', including 'Cadastro do mapa de competências' and 'Cadastro de metas para o indicador 'A Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em números''. The 'MENSAGENS' panel is currently empty. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface, and a 'LinkCom' logo is at the very bottom right.

Por meio dessa função é possível acompanhar e atualizar a execução de todos os planos de ação relacionados às iniciativas definidos no Painel de Indicadores.

Inicialmente são listados os planos de ação das iniciativas cadastrados para a unidade gerencial à qual o usuário logado está vinculado. Caso o usuário logado tenha um perfil de responsável/administrador, serão listados todos os planos de ação das iniciativas cadastrados. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione uma unidade gerencial (incluindo ou não suas subordinadas), uma perspectiva, um objetivo estratégico ou uma iniciativa e clique em “Filtrar”. Serão mostrados apenas os planos de ação que atenderem aos

critérios estabelecidos. Para cada plano de ação listado, altere o campo “Status” de acordo com o seu andamento. Para finalizar, clique em **SALVAR**.



**Geplanes**  
Gestão de Planejamento Estratégico

Home (P) PLANEJAR (D) EXECUTAR (C) VERIFICAR (A) AGIR Sistema Sair

**PLANOS DE AÇÃO DAS INICIATIVAS**

Ano da Gestão  
2014

Unidade Gerencial  
PRODIRH  Incluir subordinadas

Perspectiva

Objetivo Estratégico

Iniciativa

Filtrar | Limpar filtro

U.G.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	O QUE	COMO	POR QUE	QUEM	QUANDO	STATUS
------	----------------------	------------	-------	------	---------	------	--------	--------

### 4.3 Solicitação de Cancelamento de Indicadores

MENU: (D) EXECUTAR > Solicitação de cancelamento de indicadores






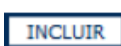



The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left, the logo 'Geplanes' is shown with the subtitle 'Gestão de Planejamento Estratégico'. Below it, the text 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Plane' is visible. A navigation menu at the top includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(D) EXECUTAR', listing four options: 'Lançamento de resultados', 'Executar planos de ação', 'Solicitação de cancelamento de indicadores' (highlighted), and 'Solicitação de repactuação de indicadores'. On the left, a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items under the heading 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS'. On the right, a 'MENSAGENS' section is empty. The UFG logo is present in the bottom right corner of the interface.

Tela onde são gerenciadas todas as solicitações de cancelamento dos indicadores.

Inicialmente são listadas as solicitações de cancelamento de indicador cadastradas para a unidade gerencial à qual o usuário logado está vinculado. Caso o usuário logado tenha um perfil de responsável/administrador, serão listadas todas as solicitações de cancelamento de indicador cadastradas. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione uma unidade gerencial, uma perspectiva, um objetivo estratégico ou o status das solicitações e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as solicitações que atenderem aos critérios estabelecidos.



**Para cada solicitação:**

- **Caso o usuário logado possua perfil de responsável/administrador:** se a solicitação estiver com o status “Aguardando aprovação”, é possível executar as seguintes ações:
  - Aprovar solicitação: Basta clicar em . Caso queira inserir uma justificativa, preencha antes o campo “Justificativa da resposta”. O usuário solicitante receberá um e-mail com o resultado da análise da solicitação.
  - Reprovar solicitação: Basta clicar em . Caso queira inserir uma justificativa, preencha antes o campo “Justificativa da resposta”. O usuário solicitante receberá um e-mail com o resultado da análise da solicitação
  - Registrar um comentário ou questionamento: Basta clicar em  e inserir o texto no campo “Comentário”. Para finalizar, clique em . O usuário solicitante receberá um e-mail com o comentário ou questionamento.
  - Excluir: Basta clicar em .
  
- **Caso o usuário logado não possua perfil de responsável/administrador:** se a solicitação estiver com o status “Aguardando aprovação”, é possível executar a seguinte ação:
  - Registrar um comentário ou questionamento: Basta clicar em  e inserir o texto no campo “Comentário”. Para finalizar, clique em . Os usuários com perfil de responsável/administrador receberão um e-mail com o comentário ou questionamento.

**SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INDICADOR**

Ano da Gestão  
2014

Unidade Gerencial  
PRODIRH

Perspectiva

Objetivo Estratégico

Status da solicitação

U.G.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	DATA	SOLICITANTE	JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO	STATUS DA SOLICITAÇÃO	JUSTIFICATIVA DA RESPOSTA
------	----------------------	-----------	------	-------------	------------------------------	-----------------------	---------------------------

#### 4.4 Solicitação de Repactuação de Indicadores

MENU: (D) EXECUTAR > Solicitação de repactuação de indicadores








The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left is the logo for Geplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). The main navigation bar includes links for Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under the (D) EXECUTAR link, listing options: Lançamento de resultados, Executar planos de ação, Solicitação de cancelamento de indicadores, and Solicitação de repactuação de indicadores. Below the navigation bar, the text 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Plane' is visible. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items under the heading 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS', including 'Cadastro do mapa de competências' and various 'Cadastro de metas para o indicador' entries. The 'MENSAGENS' section is currently empty. The UFG logo is present in the bottom right corner of the interface.

Tela onde são gerenciadas todas as solicitações de repactuação dos indicadores.

Inicialmente são listadas as solicitações de repactuação de indicador cadastradas para a unidade gerencial à qual o usuário logado está vinculado. Caso o usuário logado tenha um perfil de responsável/administrador, serão listadas todas as solicitações de repactuação de indicador cadastradas. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione uma unidade gerencial, uma perspectiva, um objetivo estratégico ou o status das solicitações e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as solicitações que atenderem aos critérios estabelecidos.

**Para cada solicitação:**

- **Caso o usuário logado possua perfil de responsável/administrador:** se a solicitação estiver com o status “Aguardando aprovação”, é possível executar as seguintes ações:
  - **Aprovar solicitação:** Basta clicar em . Caso queira inserir uma justificativa, preencha antes o campo “Justificativa da resposta”. O usuário solicitante receberá um e-mail com o resultado da análise da solicitação.
  - **Reprovar solicitação:** Basta clicar em . Caso queira inserir uma justificativa, preencha antes o campo “Justificativa da resposta”. O usuário solicitante receberá um e-mail com o resultado da análise da solicitação.
  - **Registrar um comentário ou questionamento:** Basta clicar em  e inserir o texto no campo “Comentário”. Para finalizar, clique em **INCLUIR**. O usuário solicitante receberá um e-mail com o comentário ou questionamento.
  - **Excluir:** Basta clicar em .
  - **Registrar um comentário ou questionamento:** Basta clicar em  e inserir o texto no campo “Comentário”. Para finalizar, clique em **INCLUIR**. Os usuários com perfil de responsável/administrador receberão um e-mail com o comentário ou questionamento.

**SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO DE INDICADOR**

Ano da Gestão  
2014

Unidade Gerencial  
PRODIRH **LIMPAR**

Perspectiva

Objetivo Estratégico

Status da solicitação

Filtrar | Limpar filtro

U.G. OBJETIVO ESTRATÉGICO INDICADOR DATA SOLICITANTE JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO STATUS DA SOLICITAÇÃO JUSTIFICATIVA DA RESPOSTA



## 5. MENU (C) VERIFICAR

### 5.1 Relatórios – Painel de Controle / Gestão à Vista

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Painel de Controle / Gestão à Vista





The screenshot displays the Geplanes system interface. The top navigation bar includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. The '(C) VERIFICAR' menu is expanded, showing a list of options: 'Painel de controle / gestão à vista', 'Relatórios', 'Apresentação de resultados', 'Listagem de indicadores por objetivo estratégico', 'Alcance de metas institucionais', 'Matriz de iniciativas x FCS', 'Mapa do negócio', 'Mapa estratégico', 'Mapa de competências', 'Pendência no cadastro', 'Pendência de cadastro de anomalia', 'Anomalias', 'Síntico de anomalias por status', 'Desempenho', and 'Planos de ação das iniciativas'. The 'Relatórios' sub-menu is also expanded, showing 'Auditoria de gestão' and 'Auditoria interna'. On the left, a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items related to PRODIRH, including 'Cadastro do mapa de competências' and 'Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efe de dados do UFG em Números''. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

É uma base de comparação entre os faróis que sinalizam o desempenho de indicadores e o acompanhamento do cumprimento de uma meta. Em um painel de controle é possível expandir os vários níveis das unidades gerenciais para uma verificação detalhada. Cada farol tem sua cor em função de seu respectivo valor meta, valor real e percentual de tolerância. É possível ainda verificar quais indicadores tiveram anomalias registradas, visualizar sua descrição e tratá-las.

#### **Legenda dos faróis:**

- ● **Verde** – Meta cumprida em 100%
- ● **Amarelo** – Meta cumprida parcialmente, dentro do (s) limite (s) definido (s) pelo percentual de tolerância.
- ● **Vermelho** – Meta não cumprida.
- ○ **Branco** – Indicador não cadastrado ou nenhum resultado lançado no período.
- ● **Cinza** - Meta não aplicável ao período.

### **Funcionalidades Disponíveis:**

- **Visualizar:** Selecione um ano da gestão e uma unidade gerencial. O sistema montará uma árvore de perspectivas, objetivos estratégicos e indicadores para a unidade gerencial escolhida. Além disso, serão montadas subárvores com todas as unidades gerenciais subordinadas da unidade gerencial selecionada. Clique em algum indicador apresentado para exibir uma tabela no fim da página com o detalhamento dos valores de meta, realizado, percentual de execução, etc.
- **Recarregar:** Uma vez que os dados do painel de controle já estão apresentados na tela é necessário que o sistema guarde esta árvore na memória para que ela não seja recarregada desnecessariamente. Porém, se seus dados forem alterados em alguma outra tela do sistema, o usuário deverá recarregar a árvore clicando em .
- **Alternar entre valores apurados e acumulados:** esta funcionalidade é útil para indicadores que podem ser acumulados ao longo dos períodos de avaliação. Assim, é possível saber no acumulado dos períodos qual foi o resultado global obtido. Uma das vantagens de se visualizar os valores acumulados é que o resultado de um período pode ser utilizado para compensar os resultados dos demais. Para alterar entre os valores apurados e acumulados, selecione um dos campos “Valores apurados” ou “Valores acumulados”.
- **Imprimir:** Clique em  para gerar um relatório em formato PDF da árvore do Painel de Controle.

- **Exibir legenda:** Clique em **EXIBIR LEGENDA** para exibir a legenda utilizada nos faróis do Painel de Controle.

**PAINEL DE CONTROLE**

Ano da Gestão: 2014  
Unidade Gerencial: PRODIRH [LIMPAR]  
 Valores apurados  
 Valores acumulados  
[RESET] [IMPRIMIR] [EXIBIR LEGENDA]

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PRODIRH	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Sociedade	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
S1 - PRODIRH - Produzir e divulgar o Caderno UFG em Números, com base no exercício anterior.												
S2 - PRODIRH - Produzir conhecimento a partir dos documentos institucionais da Autoavaliação da UFG												
S3 - PRODIRH - Contribuir para uma melhor compreensão da vida institucional da Universidade Federal de Goiás.												
▲ Percentual de Publicações Distribuídas (% - 0) 0.0	●	○	●	○								
S4 - PRODIRH - Atender as demandas internas e externas sobre informações institucionais da UFG.												
S5 - PRODIRH - Acompanhar, supervisionar e apoiar as atividades do CERCOMP, DP, DDRH e SIASS.												
Processos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Aprendizagem	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ASCOM	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
AUDIN	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
CIDARQ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FACOMB	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
FAFIL	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

% Realizado



## 5.2 Relatórios – Apresentação de Resultados

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Apresentação de Resultados



**Geplanes**  
Gestão de Planejamento Estratégico



Seja bem-vindo ao  
**Sistema de Gestão de**

**QUADRO DE PENDÊNCIAS**

- PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS
  - Cadastro do mapa de competências
  - Cadastro de metas para o indicador 'A Percentual de eficácia de dados do UFG em Números'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadastro de dados do UFG em Números'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia de dados do UFG em Números'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia de dados do UFG em Números'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia de dados do UFG em Números'

UFG

Permite, através de gráficos, uma visualização dos resultados obtidos e sua comparação com os valores da meta.

Para gerar um gráfico, selecione um ano da gestão e uma unidade gerencial. Serão exibidos todos os indicadores cadastrados para a unidade gerencial selecionada. Escolha um indicador e clique em . Caso queira mudar o tipo de gráfico ou a forma de apresentação, selecione os itens desejados. Caso queira gerar um gráfico com o percentual de execução das metas de todos os indicadores de uma unidade gerencial, selecione o indicador “ALCANCE DE METAS INSTITUCIONAIS (AMI)” e clique em .

**APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS**

Ano da Gestão

2014

Unidade Gerencial

PRODIRH

LIMPAR

**Indicadores**

NOME	POLARIDADE	FREQUÊNCIA DE LANÇAMENTO	AÇÃO
A Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em Números	Maior melhor	Mensal	✚✚
Percentual de Cadernos Publicados	Maior melhor	Trimestral	✚✚
Percentual de Conhecimento Produzido	Maior melhor	Trimestral	✚✚
Percentual de Efetividade Informacional	Maior melhor	Mensal	✚✚
Percentual de Eficácia	Maior melhor	Trimestral	✚✚
Percentual de Eficácia	Maior melhor	Mensal	✚✚
Percentual de Eficácia na Seleção Docente	Maior melhor	Trimestral	✚✚
Percentual de Eficácia na Seleção Docente	Maior melhor	Trimestral	✚✚
Percentual de Publicações Distribuídas	Maior melhor	Trimestral	✚✚
Quantidade de solicitações de processos de redistribuição atendidas	Maior melhor	Trimestral	✚✚
Taxa de Participação em Avaliações Externas	Entre faixas	Trimestral	✚✚
Taxa de Sucesso	Entre faixas	Trimestral	✚✚
ALCANCE DE METAS INSTITUCIONAIS (AMI)			✚✚

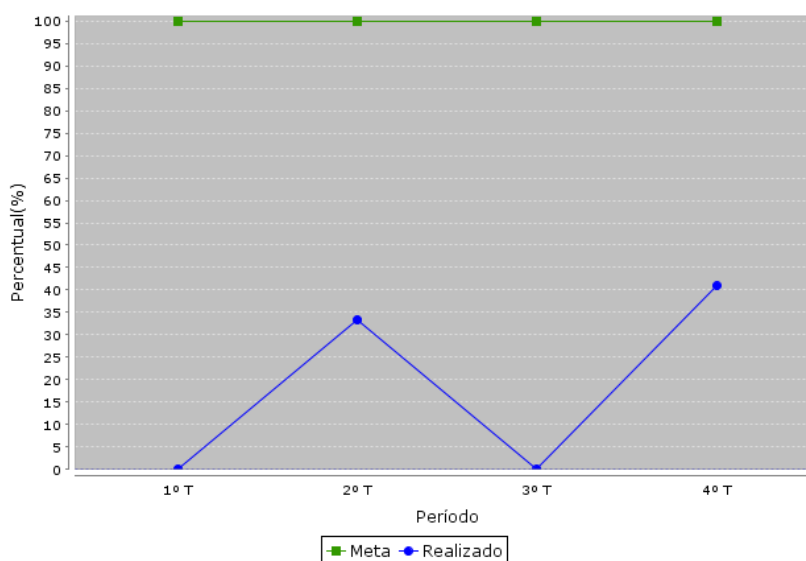
**TIPO DE GRÁFICO**

- Acompanhamento de Resultados
- Percentual Realizado
- Farol

**FORMA DE APRESENTAÇÃO**

- Gráfico de Linha
- Gráfico de Barras
- Gráfico de Colunas
- Gráfico de Pizza

**Gráfico de Percentual Realizado**



ALCANCE DE METAS INSTITUCIONAIS (AMI)	1º T	2º T	3º T	4º T
PRODIRH	0.00%	33.33%	0.00%	40.92%

### 5.3 Relatórios – Listagem de Indicadores por Objetivo Estratégico

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Listagem de indicadores por objetivo estratégico



The screenshot displays the Geplanes web application interface. The top navigation bar includes the Geplanes logo and the text 'Gestão de Planejamento Estratégico'. The main navigation menu is open, showing options: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The (C) VERIFICAR menu is expanded, showing a list of options: Painel de controle / gestão à vista, Apresentação de resultados, Listagem de indicadores por objetivo estratégico (highlighted), Alcance de metas institucionais, Matriz de iniciativas x FCS, Mapa do negócio, Mapa estratégico, Mapa de competências, Pendência no cadastro, Pendência de cadastro de anomalia, Anomalias, Sintético de anomalias por status, Desempenho, and Planos de ação das iniciativas. A sub-menu for 'Relatórios' is also visible, containing 'Auditoria de gestão' and 'Auditoria interna'. On the left side, there is a section titled 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de' followed by a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section with a list of items related to PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS. The bottom right corner features the UFG logo and the Link&Com logo.

Relatório que permite a visualização da relação de indicadores vinculados a cada objetivo estratégico da organização.

## Listagem de Indicadores por Objetivo Estratégico

**ANO DA GESTÃO:** 2014

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** S5 - PRODIRH - Acompanhar, supervisionar e apoiar as atividades do CERCOMP, DP, DDRH e SIASS.

<b>PRODIRH</b>	<b>Nome</b>	<b>Polaridade</b>	<b>U.M.</b>	<b>Casas</b>	<b>Tolerância</b>	<b>Frequência</b>
	Percentual de Eficácia	Maior melhor	%	0	20.0	Mensal

## 5.4 Relatórios – Alcance de Metas Institucionais

MENU: (C) Verificar > Relatórios > Alcance de metas institucionais



The screenshot displays the Geoplanes system interface. The top navigation bar includes the Geoplanes logo and the text 'Gestão de Planejamento Estratégico'. The main menu is open, showing the following options: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The 'Alcance de metas institucionais' menu is expanded, listing the following items: Painel de controle / gestão à vista, Apresentação de resultados, Listagem de indicadores por objetivo estratégico, Alcance de metas institucionais (highlighted), Matriz de iniciativas x FCS, Mapa do negócio, Mapa estratégico, Mapa de competências, Pendência no cadastro, Pendência de cadastro de anomalia, Anomalias, Sintético de anomalias por status, Desempenho, and Planos de ação das iniciativas. A sub-menu for 'Relatórios' is also visible, containing 'Auditoria de gestão' and 'Auditoria interna'. The main content area shows a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section with a list of items related to PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS.

Relatório que permite a visualização do alcance de resultados de todas as unidades gerenciais, ordenadas hierarquicamente, por período.

Unidade Gerencial	1ºT	2ºT	3ºT	4ºT	ANO
<b>PRODIRH</b>	0.00 %	33.33 %	0.00 %	40.92 %	18.56 %
<b>ASCOM</b>					
<b>AUDIN</b>					
<b>CIDARQ</b>					
<b>FACOMB</b>					
<b>FAFIL</b>					
<b>DP</b>					
<b>CIAR</b>					
<b>PRPPG</b>					
<b>RADIO</b>					
<b>CAF</b>					
<b>CAI</b>					

## 5.5 Relatórios – Matriz de Iniciativas x FCS

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Matriz de iniciativas x FCS



The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left is the logo for Geplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). The navigation bar includes links for Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under (C) VERIFICAR, showing options: Relatórios, Auditoria de gestão, Auditoria interna, Painel de controle / gestão à vista, Apresentação de resultados, Listagem de indicadores por objetivo estratégico, Alcance de metas institucionais, Matriz de iniciativas x FCS (highlighted), Mapa do negócio, Mapa estratégico, Mapa de competências, Pendência no cadastro, Pendência de cadastro de anomalia, Anomalias, Sintético de anomalias por status, Desempenho, and Planos de ação das iniciativas. On the left, a section titled 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' lists several items related to PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Relatório que permite a visualização das matrizes de iniciativas x fatores críticos de sucesso cadastrados para cada objetivo estratégico das unidades gerenciais.

## 5.6 Relatórios – Mapa do Negócio

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Mapa do negócio



The screenshot displays the Geoplanes web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The (C) VERIFICAR menu is expanded, showing a sub-menu with the following options: Relatórios, Auditoria de gestão, Auditoria interna, Mapa do negócio (highlighted), Mapa estratégico, Mapa de competências, Pendência no cadastro, Pendência de cadastro de anomalia, Anomalias, Sintético de anomalias por status, Desempenho, and Planos de ação das iniciativas. On the left side of the page, there is a section titled 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de' followed by a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section containing a list of pending items related to PRODIRH. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the page.

Relatório que permite a visualização do Mapa do Negócio da unidade gerencial selecionada.



Ano da 2014  
 Unidade GABINETE -> PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS  
 Responsável: EVERTON WIRBITZKI DA SILVEIRA  
 ISABELA MACHADO PAPALARDO DE MORAES  
 Missão: Promover MARIA TEREZA TOME DE GODOY  
 VINICIUS SOBREIRA BRAGA

Fornecedores	Insumos	Negócio	Produtos	Clientes
Unidades Acadêmicas, Órgãos, Campus Fora de Sede,	Dados Informação	1 - Gestão de recursos humanos 2 - Desenvolvimento Institucional	Cadernos do PGE Concursos Planos Estratégicos, Táticos e Operacionais	1 - Sociedade 2- UFG 3- Órgãos de regulação e controle
		<b>Pessoal</b> Geci José Pereira da Silva José Carlos Seraphin Adalberto Pereira Borges Alcione Gomes de Almeida Danielle Simiema Araújo Enio K. B. B. de Sá Everton Wirbitzki da Silveira Gilmar de Oliveira Barbosa Ironilda Francisca da Silva Juliana Tavares		
		<b>Equipamentos</b> Computadores de Mesa Notebooks Mesas Cadeiras Armários Telefones Tablets Cozinha completa Sala de reuniões		

## 5.7 Relatórios – Mapa Estratégico

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Mapa Estratégico



The screenshot displays the Geplanes web application interface. At the top, the navigation menu includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. The '(C) VERIFICAR' menu is expanded, showing a list of options: 'Relatórios', 'Auditoria de gestão', 'Auditoria interna', 'Mapa do negócio', 'Mapa estratégico', 'Mapa de competências', 'Pendência no cadastro', 'Pendência de cadastro de anomalia', 'Anomalias', 'Síntico de anomalias por status', 'Desempenho', and 'Planos de ação das iniciativas'. The 'Mapa estratégico' option is highlighted. On the left side, there is a section titled 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de' and a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section with a list of items. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Relatório que permite a visualização do Mapa Estratégico da unidade gerencial selecionada.

## 5.8 Relatórios – Mapa de Competências

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Mapa de Competências



The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left, the logo for Geplanes (Gestão de Planejamento Estratégico) is visible. The navigation menu includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(C) VERIFICAR', listing options such as 'Relatórios', 'Auditoria de gestão', 'Auditoria interna', 'Painel de controle / gestão à vista', 'Apresentação de resultados', 'Listagem de indicadores por objetivo estratégico', 'Alcance de metas institucionais', 'Matriz de iniciativas x FCS', 'Mapa do negócio', 'Mapa estratégico', 'Mapa de competências', 'Pendência no cadastro', 'Pendência de cadastro de anomalia', 'Anomalias', 'Síntico de anomalias por status', 'Desempenho', and 'Planos de ação das iniciativas'. The 'Mapa de competências' option is highlighted. On the left side, a section titled 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' lists several items related to PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS, including 'Cadastro do mapa de competências' and 'Cadastro de metas para o indicador 'A Percentual de eficácia de dados do UFG em números''. The UFG logo is present in the bottom right corner of the interface.

Relatório que permite a visualização do Mapa de Competências da unidade gerencial selecionada.

## 5.9 Relatórios – Pendência no Cadastro

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Pendência no cadastro



The screenshot shows the Geplanes system interface. The top navigation bar includes: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The (C) VERIFICAR menu is expanded, showing a sub-menu for 'Relatórios' with options for 'Auditoria de gestão' and 'Auditoria interna'. The main menu is also expanded, showing options like 'Painel de controle / gestão à vista', 'Apresentação de resultados', 'Listagem de indicadores por objetivo estratégico', 'Alcance de metas institucionais', 'Matriz de iniciativas x FCS', 'Mapa do negócio', 'Mapa estratégico', 'Mapa de competências', 'Pendência no cadastro', 'Pendência de cadastro de anomalia', 'Anomalias', 'Síntico de anomalias por status', 'Desempenho', and 'Planos de ação das iniciativas'. The 'Pendência no cadastro' option is highlighted. On the left, there is a section titled 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' with a list of items for PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS, including 'Cadastro do mapa de competências' and several 'Cadastro de metas para o indicador' items.





Relatório que permite a visualização da relação de pendências de cadastro das unidades gerenciais.

### Os itens verificados são:










- **Cadastro do Mapa do Negócio:** é verificado se todos os campos da Definição do Negócio estão preenchidos.
- **Cadastro do Mapa Estratégico:** é verificado se o campo “Visão” está preenchido e existe pelo menos um objetivo estratégico cadastrado.




- **Cadastro do Mapa de Competências:** é verificado se existe pelo menos uma atividade cadastrada e pelo menos uma competência organizacional selecionada.
- **Cadastro da Matriz de Iniciativas x Fatores Críticos de Sucesso:** é verificado se existe uma matriz cadastrada para cada objetivo estratégico da unidade gerencial.
- **Cadastro de Indicadores:** é verificado se existe pelo menos um indicador cadastrado para a unidade gerencial.
- **Cadastro das Metas dos Indicadores:** é verificado se, para cada indicador cadastrado, todos os valores de meta foram cadastrados.
- **Lançamento dos Resultados:** é verificado se todos os lançamentos de resultados foram feitos, caso o prazo para lançamento em um determinado período esteja expirado.
- **Tratamento de Anomalias:** é verificado se todas as anomalias cadastradas para a unidade gerencial já foram tratadas.
- **Planos de Ação das Iniciativas:** é verificado se todos os planos de ação estão concluídos dentro dos prazos estipulados.

Dependendo da situação do cadastro de cada um dos itens, as seguintes situações são possíveis:

-  Cadastro pendente
-  Cadastro ok
-  Não se aplica (Por exemplo, se em uma unidade gerencial não está selecionada o campo “Permitir o cadastro do mapa de competências”, o sistema não verificará o cadastro deste item para essa unidade gerencial e exibirá o ícone  ).

ANO DA GESTÃO: 2014

Unidade Gerencial	Mapa do Negócio	Mapa Estratégico	Mapa de Competências	Matriz de Iniciativas x	Indicadores	Metas	Resultados	Tratamento de Anomalias	Planos de Ação das Iniciativas
PRODIRH									

Legenda:  Cadastro OK  Cadastro pendente  Não se aplica



## 5.10 Relatórios – Pendência de Cadastro de Anomalia

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Pendência de cadastro de anomalia



The screenshot shows the Geoplanes web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under the (C) VERIFICAR tab, listing various reports and dashboards. The 'Relatórios' sub-menu is also open, showing 'Auditoria de gestão' and 'Auditoria interna'. The main content area on the left is titled 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and lists several items under the heading 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS'. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Relatório que permite a visualização da relação dos acompanhamentos dos indicadores que não conseguiram atingir a meta e que não possuem registro de tratamento de anomalias vinculado. Indicadores cancelados ou com solicitação de cancelamento pendente não são exibidos neste relatório.

ANO DA GESTÃO: 2014

UNIDADE GERENCIAL: PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS

Objetivo Estratégico	Indicador	Época	Percentual
P1 - PRODIRH - Participar da elaboração, revisão e publicar	Percentual de Eficácia	4º T	0.00
P1 - PRODIRH - Participar da elaboração, revisão e publicar	Taxa de Sucesso	4º T	91.00
P2 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de	Quantidade de solicitações de processos de redistribuição	1º T	0.00
P2 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de	Quantidade de solicitações de processos de redistribuição	2º T	0.00
P2 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de	Quantidade de solicitações de processos de redistribuição	3º T	0.00
P2 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de	Quantidade de solicitações de processos de redistribuição	4º T	0.00

## 5.11 Relatórios – Anomalias

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Anomalias



The screenshot shows the Geplanes web application interface. The top navigation bar includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. The '(C) VERIFICAR' menu is expanded, showing options like 'Relatórios', 'Auditoria de gestão', 'Auditoria interna', 'Mapa do negócio', 'Mapa estratégico', 'Mapa de competências', 'Pendência no cadastro', 'Pendência de cadastro de anomalia', 'Anomalias', 'Síntico de anomalias por status', 'Desempenho', and 'Planos de ação das iniciativas'. The 'Anomalias' option is highlighted. On the left, there is a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section with a list of pending items for PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS.



Relatório que permite a visualização da relação de todas as anomalias cadastradas no sistema.

## 5.12 Relatórios – Sintético de Anomalias por Status

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Sintético de anomalias por status



The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left is the logo for Geplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). The navigation bar includes links for Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under (C) VERIFICAR, showing options like 'Relatórios', 'Auditoria de gestão', and 'Auditoria interna'. A sub-menu is open under 'Relatórios', listing various reports such as 'Painel de controle / gestão à vista', 'Mapa do negócio', and 'Sintético de anomalias por status', which is highlighted. On the left side, there is a section titled 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de' and a 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section with a list of pending items. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

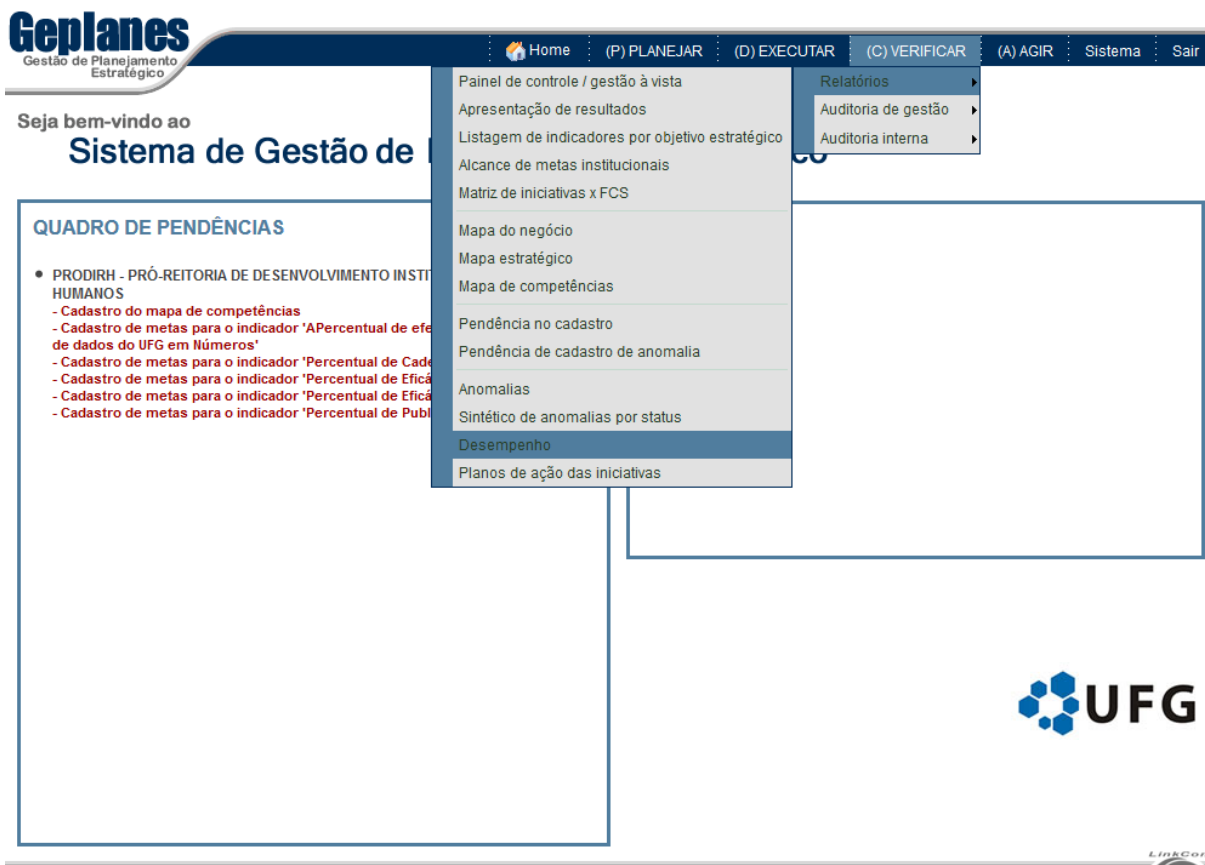
Relatório que permite a visualização da quantidade de anomalias por status.

ANO DA GESTÃO: 2014

Status	Quantidade
Aberta	0
Bloqueada	0
Cumprimento pendente	0
Encerrada	0
Encerramento pendente	0
Encerramento solicitado	0
Reanálise	0
Tratada	0
Tratamento pendente	0

### 5.13 Relatórios – Desempenho

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Desempenho



The screenshot displays the Geplanes web application interface. At the top, the navigation menu includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. The '(C) VERIFICAR' menu is expanded, showing a list of options: 'Painel de controle / gestão à vista', 'Apresentação de resultados', 'Listagem de indicadores por objetivo estratégico', 'Alcance de metas institucionais', 'Matriz de iniciativas x FCS', 'Mapa do negócio', 'Mapa estratégico', 'Mapa de competências', 'Pendência no cadastro', 'Pendência de cadastro de anomalia', 'Anomalias', 'Síntico de anomalias por status', 'Desempenho', and 'Planos de ação das iniciativas'. The 'Desempenho' option is highlighted. On the left side of the page, there is a section titled 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' with a list of items under the heading 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS'. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the page.

Relatório que permite a visualização do global desempenho da instituição em relação às suas unidades gerenciais ou em relação aos objetivos estratégicos cadastrados.

ANO DA GESTÃO: 2014

UNIDADE GERENCIAL: GABINETE -> PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS

Objetivo(s) Estratégico(s)	Indicador	Resultado (%)			
		1ºT	2ºT	3ºT	4ºT
A3 - PRODIRH - Participar das reuniões com comissões in loco/INEP para reconhecimentos e autorizações dos Cursos de Graduação.	Taxa de Participação em Avaliações Externas	-	100.00	-	100.00
P1 - PRODIRH - Participar da elaboração, revisão e publicar Resoluções vinculadas à área de recursos humanos.	Percentual de Eficácia	-	-	-	0.00
P1 - PRODIRH - Participar da elaboração, revisão e publicar Resoluções vinculadas à área de recursos humanos.	Taxa de Sucesso	-	-	-	91.00
P2 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de redistribuição.	Quantidade de solicitações de processos de redistribuição atendidas	0.00	0.00	0.00	0.00
P3 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de seleção de docentes efetivos.	Percentual de Eficácia na Seleção Docente	-	-	-	-
P4 - PRODIRH - Acompanhar e controlar o processo de seleção de docentes substitutos.	Percentual de Eficácia na Seleção Docente	-	-	-	-
S1 - PRODIRH - Produzir e divulgar o Caderno UFG em Números, com base no exercício anterior.	A Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em Números	-	-	-	-
S2 - PRODIRH - Produzir conhecimento a partir dos documentos institucionais da Autoavaliação da UFG	Percentual de Cadernos Publicados	-	-	-	-
S2 - PRODIRH - Produzir conhecimento a partir dos documentos institucionais da Autoavaliação da UFG	Percentual de Conhecimento Produzido	-	-	-	0.00
S3 - PRODIRH - Contribuir para uma melhor compreensão da vida institucional da Universidade Federal de Goiás.	Percentual de Publicações Distribuídas	-	-	-	-
S4 - PRODIRH - Atender as demandas internas e externas sobre informações institucionais da UFG.	Percentual de Efetividade Informacional	0.00	0.00	0.00	0.00
S5 - PRODIRH - Acompanhar, supervisionar e apoiar as atividades do CERCOMP, DP, DDRH e SIASS.	Percentual de Eficácia	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ALCANCE DE METAS INSTITUCIONAIS (AMI)</b>		0.00	33.33	0.00	40.92

## 5.14 Relatórios – Planos de Ação das Iniciativas

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios> Planos de ação das iniciativas

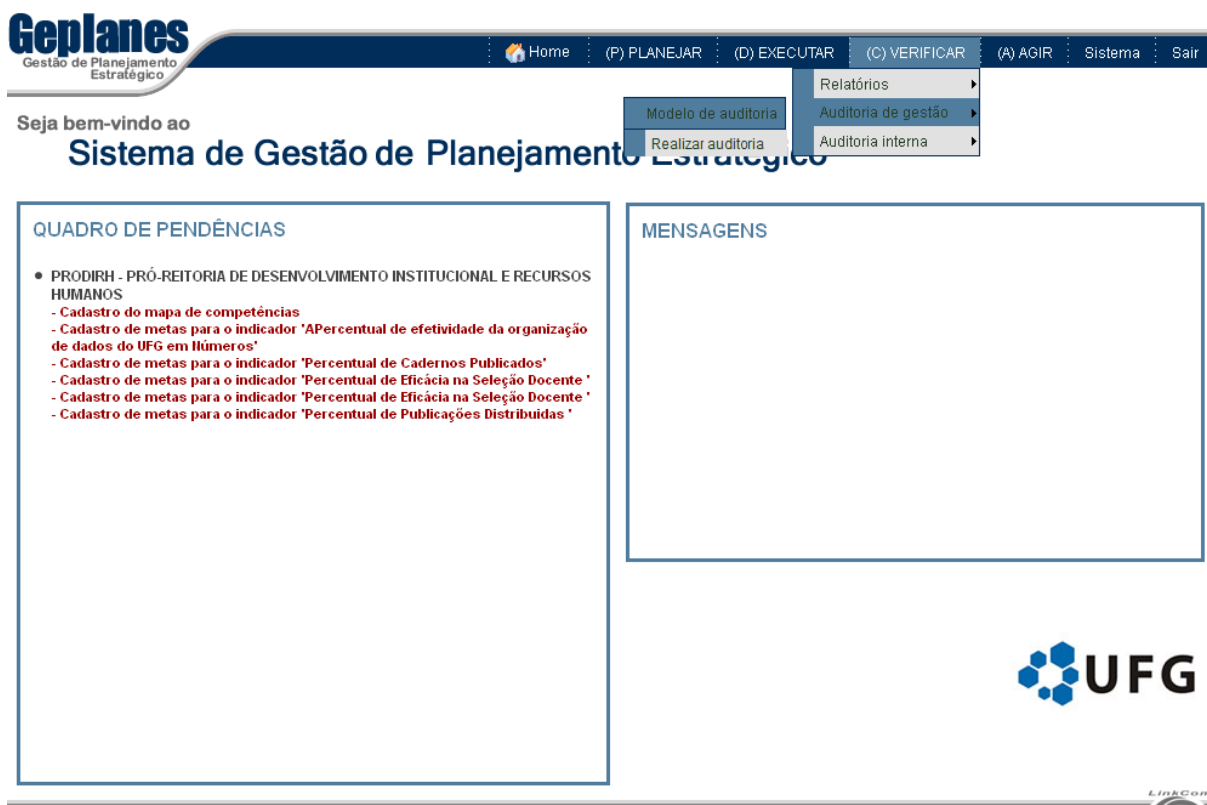


The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left is the logo for Geplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). The navigation bar includes links for Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under (C) VERIFICAR, listing options such as Painel de controle / gestão à vista, Apresentação de resultados, Listagem de indicadores por objetivo estratégico, Alcance de metas institucionais, Matriz de iniciativas x FCS, Mapa do negócio, Mapa estratégico, Mapa de competências, Pendência no cadastro, Pendência de cadastro de anomalia, Anomalias, Sintético de anomalias por status, Desempenho, and Planos de ação das iniciativas. The 'Planos de ação das iniciativas' option is highlighted. On the left side of the page, there is a section titled 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' with a list of items related to PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the page.

Relatório que permite a visualização de todos os planos de ação das iniciativas cadastrados no sistema.

## 5.15 Auditoria de Gestão – Modelos de Auditoria

MENU: (C) VERIFICAR > Auditoria de gestão > Modelo de auditoria



The screenshot shows the Geoplanes system interface. The top navigation bar includes 'Home', '(F) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(C) VERIFICAR', showing 'Relatórios', 'Auditoria de gestão', and 'Auditoria interna'. The 'Auditoria de gestão' option is selected, showing a sub-menu with 'Modelo de auditoria' and 'Realizar auditoria'. The main content area is titled 'Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico' and contains two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items related to PRODIRH, including 'Cadastro do mapa de competências', 'Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efetividade da organização de dados do UFG em Itúmeros'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', and 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente''. The 'MENSAGENS' section is currently empty. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

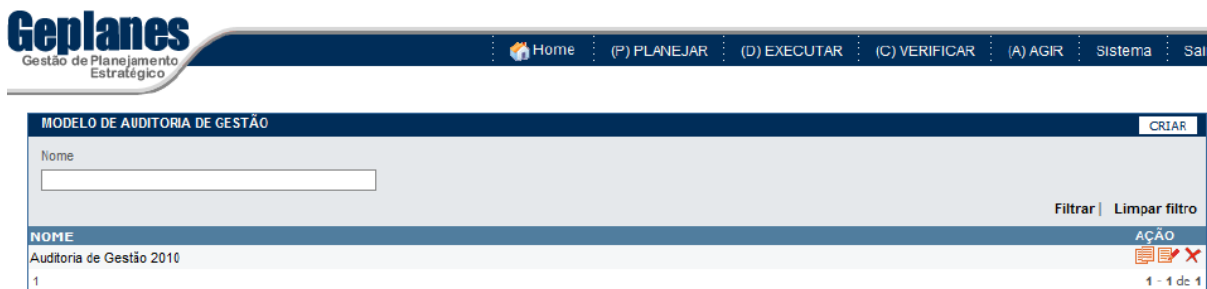
O Sistema permite a realização de auditoria de gestão para aferição da qualidade dos indicadores criados e dos valores lançados. Conforme a necessidade ou as normas que a instituição segue, podem ser criados diferentes modelos de auditoria.

**Pré requisitos:** Criação de sistema de pontuação para auditoria (ver em menu Sistema >> Sistema de pontuação).




### **Funcionalidades disponíveis:**

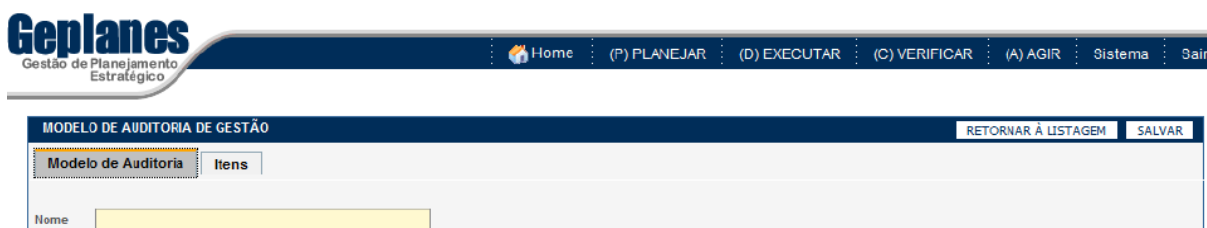
- **Visualizar:** Inicialmente são listados todos os modelos de auditoria de gestão já cadastrados no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um



trecho do nome do modelo e clique em “Filtrar”. Serão mostrados apenas os modelos que atenderem aos critérios estabelecidos.



- **Inserir:**




- Clique no botão .
- Digite o nome do modelo de auditoria que deseja criar.
- Clique na aba “Itens” e adicione os itens que serão avaliados. Escreva o nome do item de avaliação, sua descrição, selecione o sistema de pontuação ao qual este item estará relacionado e defina sua ordem de exibição. Para cadastrar um novo item clique em .
- Para finalizar o cadastro, clique em .



- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações do modelo selecionado. Após editar os dados, clique no botão .

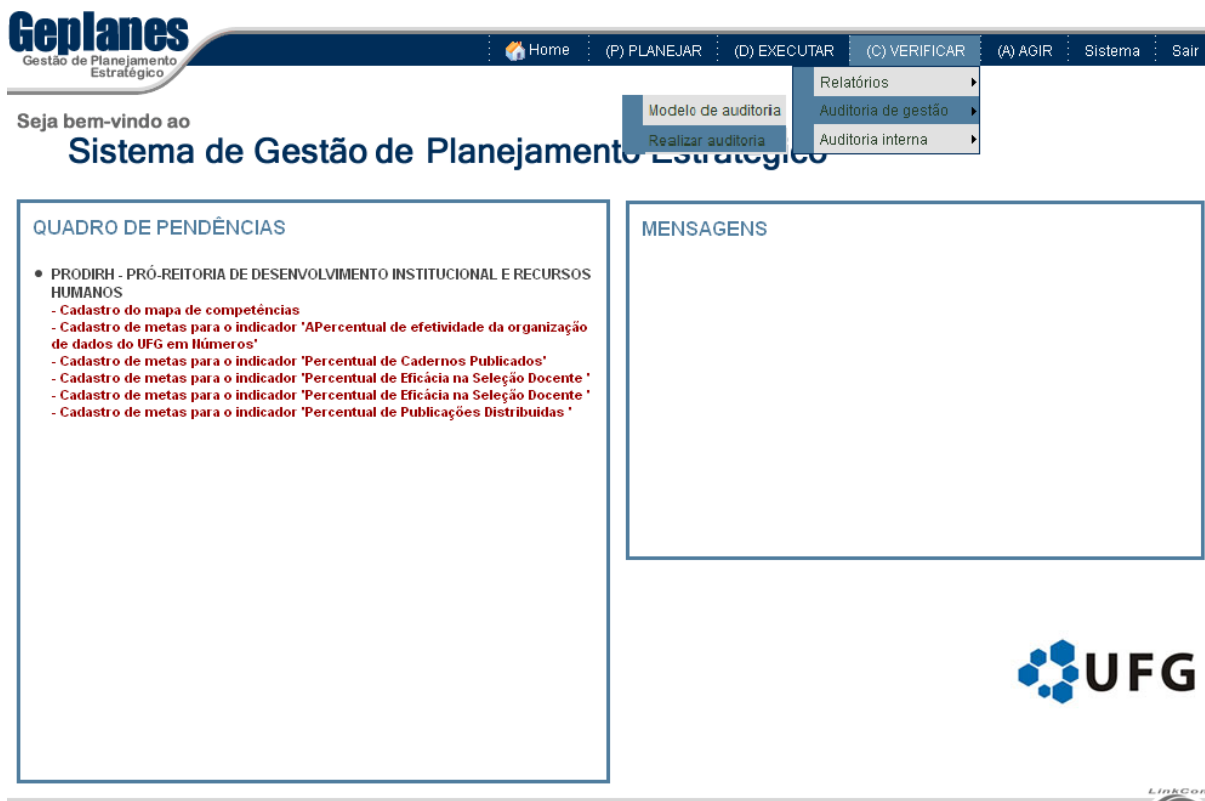


Caso um modelo de auditoria de gestão já esteja sendo utilizado em alguma auditoria, não será possível alterar seus dados.

- **Copiar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações do modelo selecionado. Após editar os dados, clique no botão 
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão. **Atenção: o modelo só poderá ser excluído caso não esteja sendo utilizado em nenhuma auditoria.**

## 5.16 Auditoria de Gestão – Realizar Auditoria

MENU: (C) VERIFICAR > Auditoria de gestão > Realizar auditoria



The screenshot displays the Geoplanes system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, (F) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under the (C) VERIFICAR tab, showing options: Relatórios, Auditoria de gestão, and Auditoria interna. The 'Auditoria de gestão' option is selected, and a sub-menu is visible with options: Modelo de auditoria, Realizar auditoria, and Auditoria interna. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items under the heading 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS':

- Cadastro do mapa de competências
- Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efetividade da organização de dados do UFG em Itúmeros'
- Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'
- Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
- Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
- Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuidas'

The 'MENSAGENS' section is currently empty. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

### Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as auditorias já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione uma unidade gerencial, o modelo de auditoria, digite um trecho do período avaliado ou selecione a data da auditoria e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as auditorias que atenderem aos critérios estabelecidos.

**AUDITORIA DE GESTÃO** CRIAR

Ano da Gestão: 2010

Unidade Gerencial:  ESCOLHER

Modelo de auditoria:

Período avaliado:

Data da auditoria:  até

Filtrar | Limpar filtro

PERÍODO AVALIADO	ANO DA GESTÃO	UNIDADE GERENCIAL	ANALISTA	DATA DA AUDITORIA	AÇÃO
1º Trimestre / 2010	2010	PRE	Auditor Joaquim	04/01/2011	

1 - 1 de 1

• **Inserir:**

- Clique no botão CRIAR.
- Preencha os campos. Ao preencher o campo “Modelo de auditoria”, abrirá um pop-up para confirmação de cadastro. Clique em “OK”, caso as informações estejam corretas.
- Clique na aba “Indicadores” e, para cada indicador selecionado, preencha o resultado de auditoria para os diversos itens de avaliação.
- Para finalizar o cadastro, clique em SALVAR.

**AUDITORIA DE GESTÃO** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Ano da Gestão:

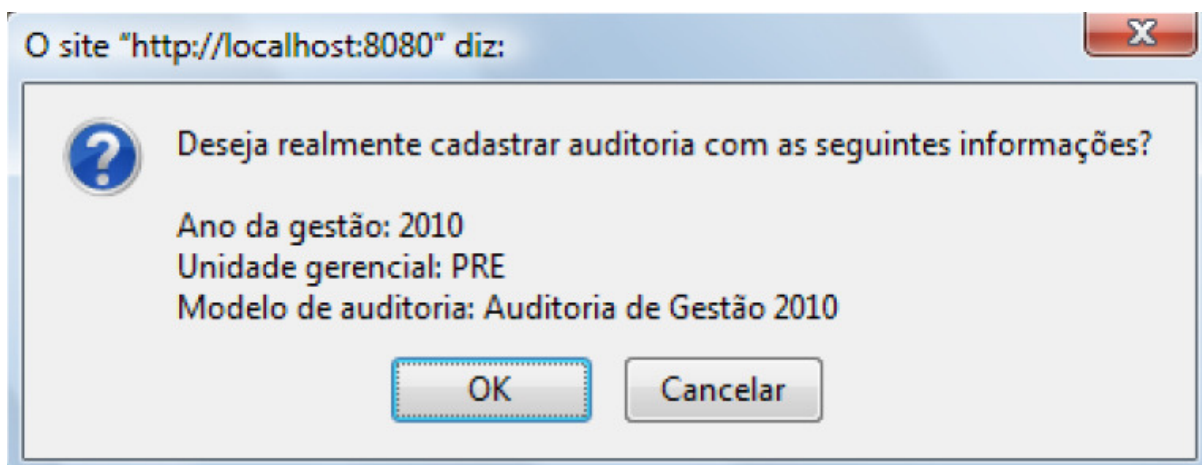
Unidade Gerencial:  ESCOLHER

Modelo de auditoria:

Período avaliado:

Analista:

Data da auditoria:



AUDITORIA DE GESTÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

**Auditoria** **Indicadores**




Indicador:

Mecanismo de Controle  0 - Ruim  1 - Insuficiente  2 - Regular  3 - Bom  4 - Muito Bom

Plano de Ação / Cronograma  0 - Ruim  1 - Insuficiente  2 - Regular  3 - Bom  4 - Muito Bom

Resultado  0 - Ruim  1 - Insuficiente  2 - Regular  3 - Bom  4 - Muito Bom

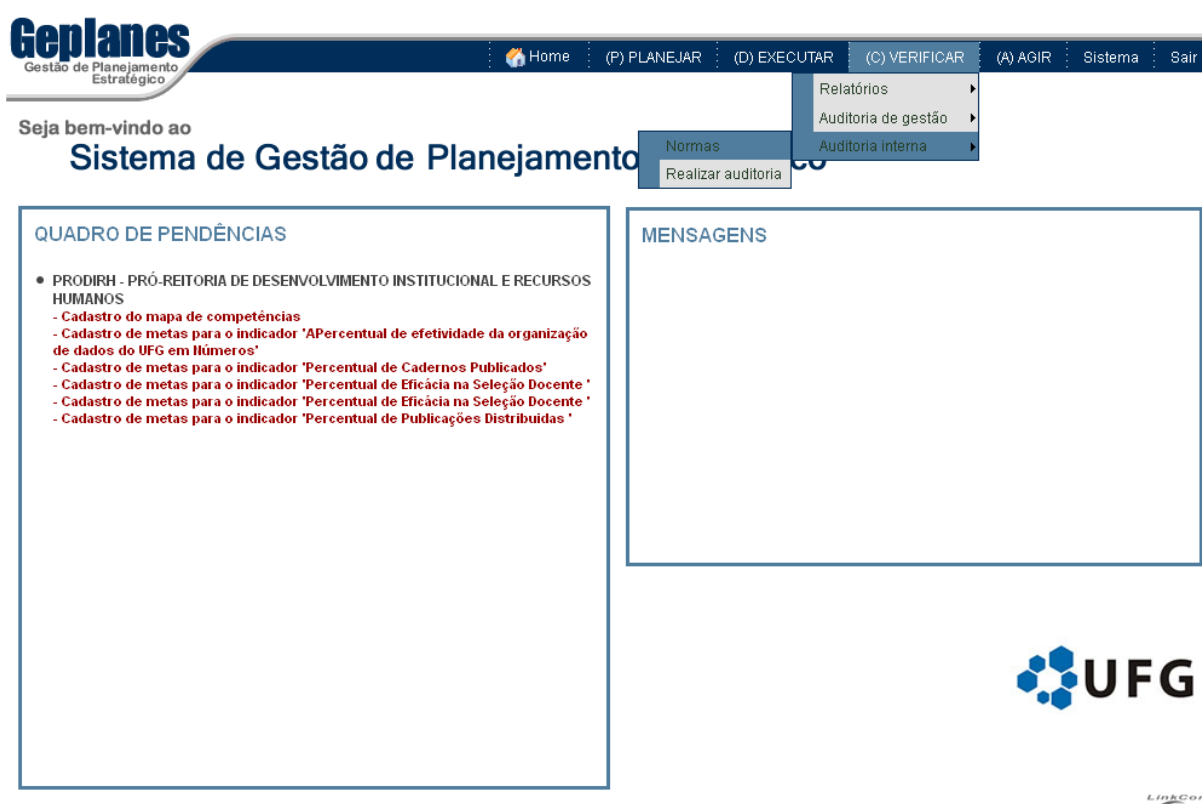
Observações

- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da auditoria selecionada. Após editar os dados, clique no botão SALVAR
- **Imprimir:** Clique no ícone .
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão.

## 5.17 Auditoria Interna – Normas

MENU: (C) VERIFICAR > Auditoria Interna > Normas


itori

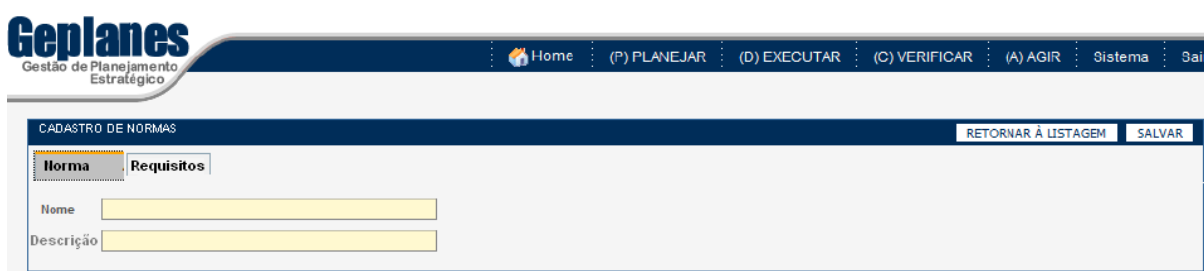







The screenshot displays the Geplanes system interface. At the top left is the logo for Geplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). The main navigation bar includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. A dropdown menu is open under '(C) VERIFICAR', showing options for 'Relatórios', 'Auditoria de gestão', and 'Auditoria interna'. The 'Auditoria interna' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Normas' and 'Realizar auditoria'. Below the navigation bar, the text 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento' is visible. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items under the heading 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS', including 'Cadastro do mapa de competências', 'Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efetividade da organização de dados do UFG em Ilúmeros'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', and 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuídas''. The 'MENSAGENS' section is currently empty. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

O Geplanes possui ferramentas de apoio ao Sistema de Gestão da Qualidade. Dentre essas ferramentas está a realização de auditorias internas de qualidade, as quais permitem a verificação do grau de conformidade da organização aos requisitos de qualidade de normas que a organização vier a adotar.

### **Funcionalidades disponíveis:**

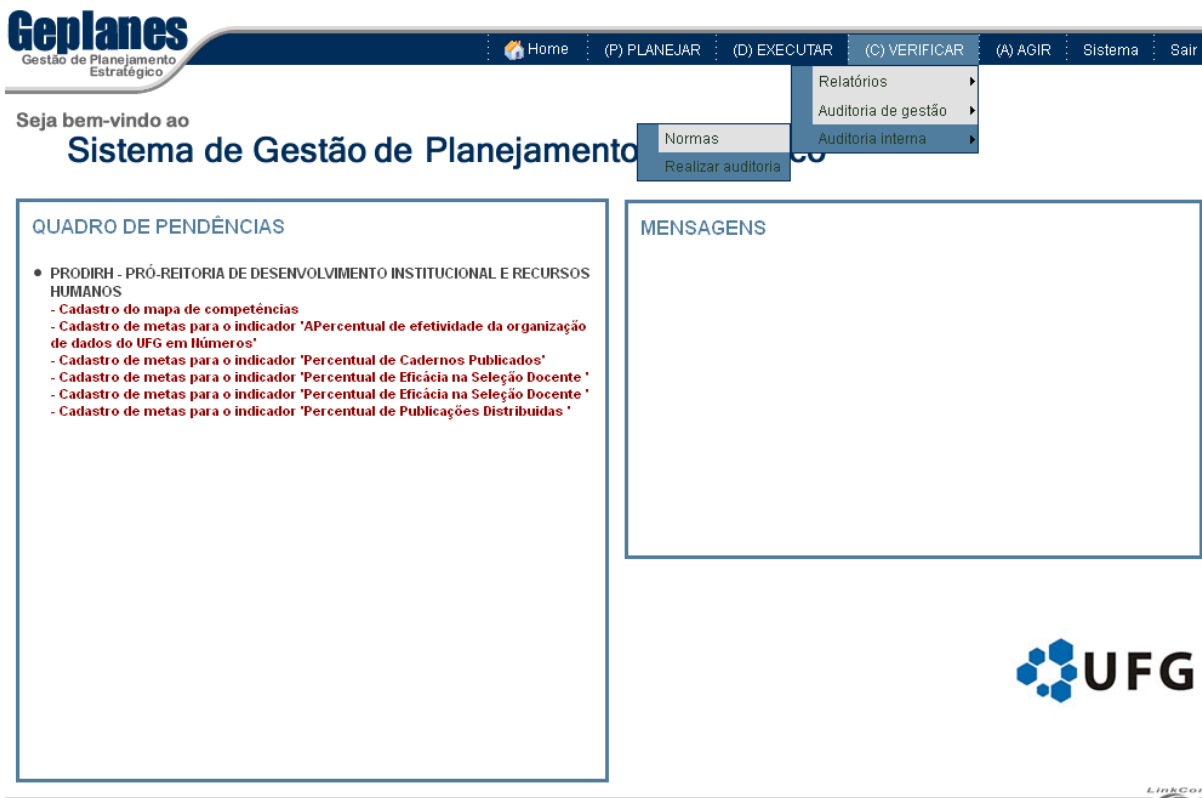
- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas normas já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite o nome da norma e clique em “Filtrar”.
- **Inserir:**
  - Clique no botão .
  - Preencha os campos com o nome e a descrição da norma.



- Clique na aba “Requisitos”, clique em , preencha o campo “Índice” com o número do requisito da norma e o campo “Descrição” com o texto da norma relacionando ao requisito cadastrado. Repita o procedimento para o cadastramento dos demais requisitos.
- Para finalizar o cadastro, clique em .
- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da norma selecionada. Após editar os dados, clique no botão .
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão.


## 5.18 Auditoria Interna – Realizar Auditoria

MENU: (C) VERIFICAR > Auditoria interna > Realizar Auditoria



The screenshot shows the Geplanes system interface. The top navigation bar includes the Geplanes logo, a home icon, and menu items: (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under (C) VERIFICAR, showing options: Relatórios, Auditoria de gestão, Auditoria interna, Normas, and Realizar auditoria. The main content area is titled 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento' and contains two panels: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' with a list of pending items for PRODIRH, and 'MENSAGENS'. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

### Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as auditorias já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione a área auditada, a norma ou o status de auditorias realizadas e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as auditorias que atenderem aos critérios estabelecidos.
- **Inserir:**
  - Clique no botão .

**CADASTRO DE AUDITORIAS INTERNAS** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

**Auditoria interna** Equipe auditora Auditados Não conformidades Outras não conformidades

Ano da gestão: 2014  
 Setor de registro:   
 Área auditada: ESCOLHER  
 Norma:   
 Data da auditoria: 08/03/2014  
 Observações:

- Na aba “Auditoria Interna”, selecione o setor de registro responsável pela realização da auditoria, selecione a área auditada, selecione a norma (previamente cadastrada), a data de realização da auditoria e outras observações que deseja registrar.
- Alterne para a aba “Equipe auditora”.

**CADASTRO DE AUDITORIAS INTERNAS** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

**Auditoria interna** Equipe auditora Auditados Não conformidades Outras não conformidades

AUDITOR	FUNÇÃO
NOVO AUDITOR	

- Clique em **NOVO AUDITOR** e registre os nomes dos auditores e suas respectivas funções.
- Alterne para a aba “Auditados”.

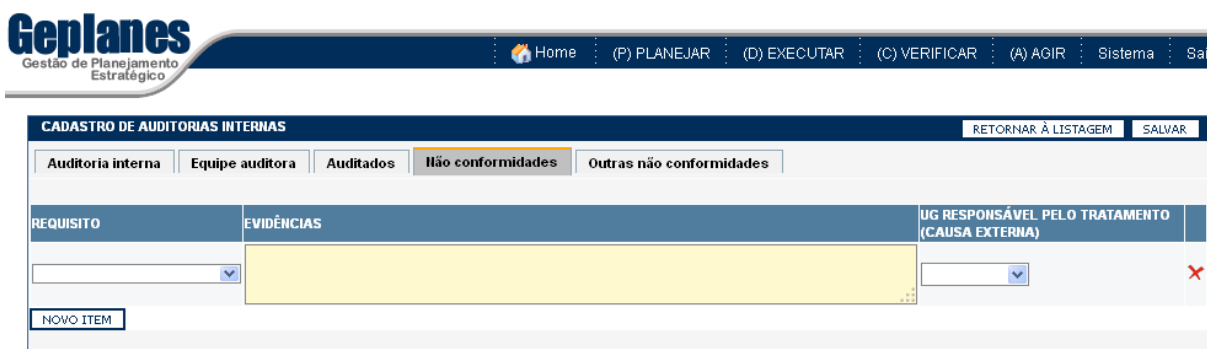
**CADASTRO DE AUDITORIAS INTERNAS** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

**Auditoria interna** Equipe auditora Auditados Não conformidades Outras não conformidades

AUDITADO	FUNÇÃO
NOVO AUDITADO	



- Clique em **NOVO AUDITADO** e registre o nome das pessoas que foram entrevistadas durante a realização da auditoria e suas respectivas funções.
- Alterne para a aba “Não conformidades”.



- Clique em **NOVO ITEM**.
- Selecione o requisito para o qual será registrada a não conformidade.
- Preencha o campo “Evidências”, demonstrando quais evidências comprovam a não-conformidade registrada.
- Selecione a unidade gerencial responsável pelo tratamento da não conformidade. Se a não conformidade for tratada pela mesma unidade gerencial que está sendo auditada, ela será uma anomalia interna, se for outra unidade gerencial, ela será uma anomalia externa (ver seção tratamento de anomalias).
- Caso durante a realização da auditoria interna de uma norma específica, por exemplo, isso 9001, for notificado o não cumprimento de requisito de outra norma, por exemplo, ISO17025, é possível o registro dessas não conformidades na mesma auditoria. Para isso, alterne para a aba “Outras não conformidades”.

**CADASTRO DE AUDITORIAS INTERNAS** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Auditoria interna Equipe auditora Auditados Não conformidades **Outras não conformidades**

NORMA	REQUISITO	EVIDÊNCIAS	UG RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO (CAUSA EXTERNA)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Selecione a norma, o requisito, registre as evidências e selecione a unidade gerencial responsável pelo tratamento.
- Para finalizar o cadastro da auditoria interna, clique em
- Uma janela pop-up será aberta e o usuário responsável pelo registro da auditoria interna poderá salvar parcialmente clicando em “Salvar registro”.
- Ao salvar e solicitar encerramento, na listagem de não-conformidades, o status do registro será alterado de “Aberto” para “Encerramento Solicitado”
- As áreas da qualidade receberão uma notificação por email das auditorias internas encerradas. As áreas da qualidade deverão acessar o sistema, proceder a verificação de todas as não conformidades registradas pela equipe auditora e ao clicar em “Salvar”, aparecerá o pop-up:

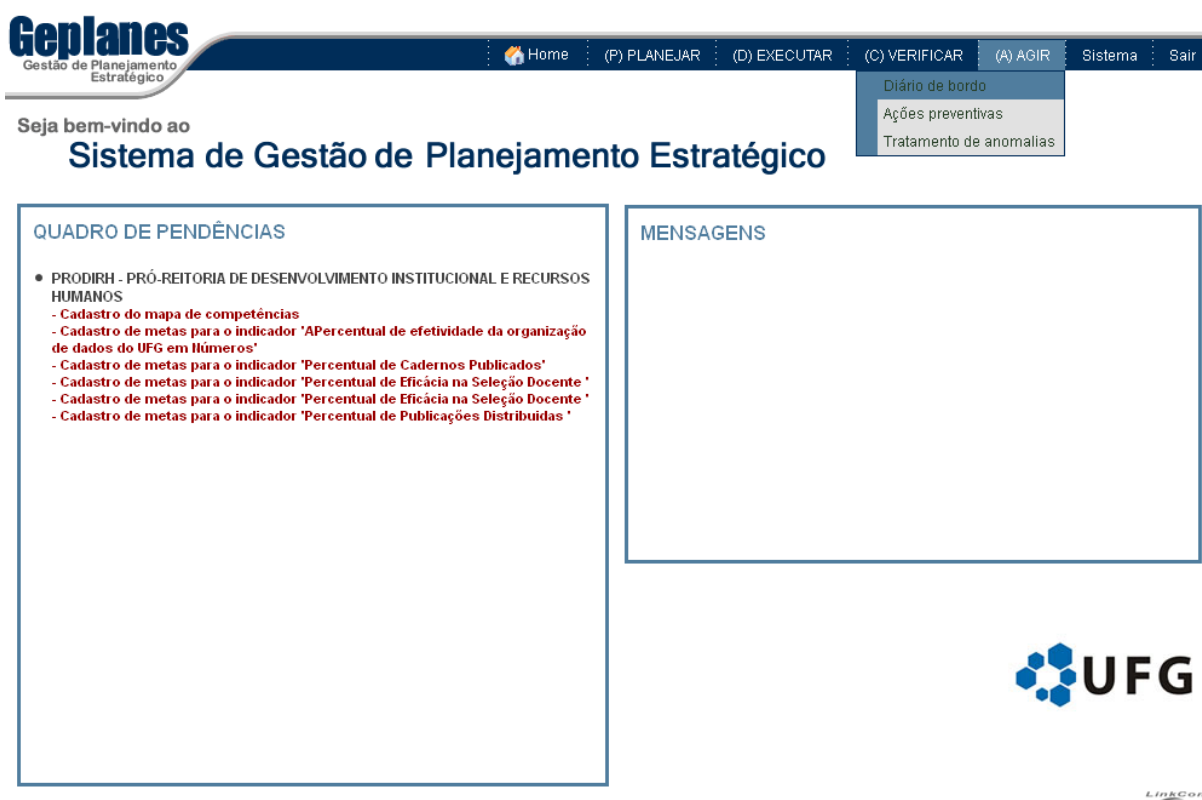
- Caso a área da qualidade esteja de acordo com todos os registros da equipe auditora, deverá clicar em “Salvar registro e encerrar auditoria”.
- Nesse momento, as unidades gerenciais responsáveis pelo tratamento das não conformidades receberão a notificação por email para procederem ao tratamento de anomalias (ver seção Tratamento de Anomalias).

- Ao encerrar a auditoria, não será possível mais a edição dos registros efetuados.

## 6. MENU (A) AGIR

### 6.1 Diário de Bordo

MENU: (A) AGIR > Diário de Bordo



The screenshot shows the Geoplanes system interface. At the top left is the logo for Geoplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). The main navigation bar includes: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. A dropdown menu is open under (A) AGIR, listing: Diário de bordo, Ações preventivas, and Tratamento de anomalias. Below the navigation bar, the text reads 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico'. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items related to PRODIRH, including 'Cadastro do mapa de competências', 'Cadastro de metas para o indicador 'A Percentual de efetividade da organização de dados do UFG em Itúmeros'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', and 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuídas''. The 'MENSAGENS' section is currently empty. At the bottom right of the interface is the UFG logo.

O Diário de Bordo é onde se registram ocorrências de uma unidade gerencial em um ano de gestão.

#### **Funcionalidades disponíveis:**

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as ocorrências já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione uma unidade gerencial, e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as ocorrências que atenderem aos critérios estabelecidos.

**LISTAGEM DE OCORRÊNCIAS** CRIAR

Ano da Gestão  
2014

Unidade Gerencial  
PRODIRH LIMPAR

Filtrar | Limpar filtro

UNIDADE GERENCIAL	Nº DIÁRIO DE BORDO	DESCRIÇÃO	RELATOR	DATA DE LANÇAMENTO	REINCIDENTE	AÇÃO
Não existem registros!						

- **Inserir**

- Clique no botão **CRIAR**.
- Selecione a unidade gerencial;
- Digite a data de lançamento da ocorrência (será sugerida a data atual);
- Digite a descrição da ocorrência;
- Preencha o campo “correção”, caso necessário;
- Selecione se a ocorrência é recorrente ou não;
- Digite a situação atual da ocorrência;
- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**
- Aparecerá uma tela, onde será possível:
  - salvar o registro de ocorrência;
  - salvar o registro de ocorrência e automaticamente gerar um registro de anomalia;
  - cancelar

**LANÇAMENTO DE OCORRÊNCIAS** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Ano da Gestão: 2014  
Unidade Gerencial: PRODIRH LIMPAR  
Data de Lançamento: 08/03/2014  
Relator: ISABELA MACHADO PAPALARDO DE MORAES

Descrição:

Correção:



Reincidente:  Sim  Não

Situação:

SALVAR REGISTRO

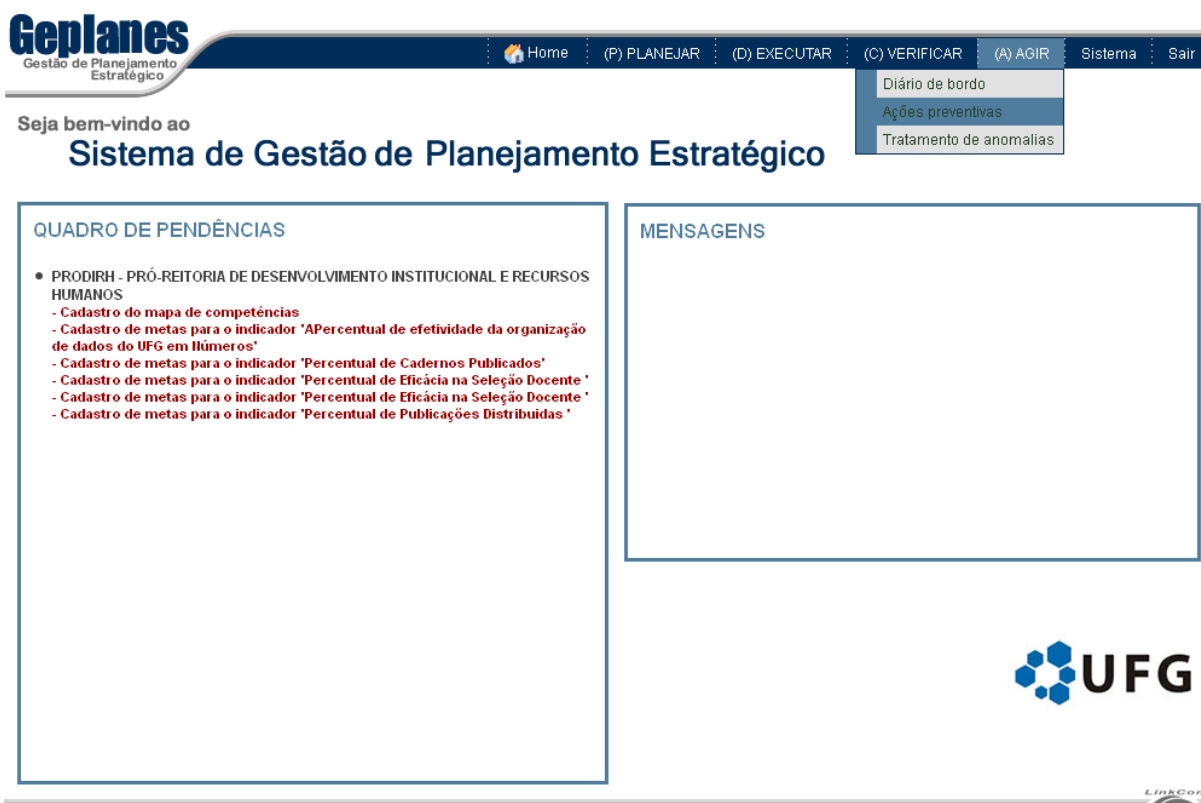
SALVAR REGISTRO E TRATAR ANOMALIA

CANCELAR

- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da ocorrência selecionada. Após editar os dados, clique no botão SALVAR.
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão.

## 6.2 Ações Preventivas

MENU: (A) AGIR > Ações preventivas



The screenshot shows the Geplanes system interface. At the top left is the logo 'Geplanes' with the subtitle 'Gestão de Planejamento Estratégico'. To the right is a navigation menu with options: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The '(A) AGIR' option is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Diário de bordo', 'Ações preventivas', and 'Tratamento de anomalias'. Below the navigation bar, the text 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico' is displayed. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section contains a list of pending items:

- PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS
  - Cadastro do mapa de competências
  - Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efetividade da organização de dados do UFG em Ilúmeros'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'
  - Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuídas'

The 'MENSAGENS' section is currently empty. At the bottom right of the interface is the UFG logo and the text 'LinkCom'.

Tela onde são cadastradas ações preventivas propriamente ditas ou oportunidades de melhoria.

### Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as ações preventivas já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione o setor de registro, o status da ação preventiva, o número ou um trecho da descrição da ação e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as ações preventivas que atenderem aos critérios estabelecidos.

**LISTAGEM DE AÇÕES PREVENTIVAS** CRIAR

Ano da Gestão: 2014

Setor de registro: PRODIRH LIMPAR Incluir subordinadas

Status:

Número:

Descrição:

Filtrar | Limpar filtro

ABERTA					
NÚMERO	SETOR DE REGISTRO	DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL	ABERTURA	STATUS	AÇÃO
1	PRODIRH	resolver problema de perfil de acesso ao GEPLANES	25/02/2014		

1 - 1 de 1

• **Inserir:**






- Clique no botão CRIAR.
- Selecione o setor de registro;
- Selecione o tipo (ação preventiva ou oportunidade de melhoria);
- Selecione a origem (auditoria interna, reunião de análise crítica, atividades de rotina, sugestão e/ou reclamação de cliente interno e/ou externo ou outros);
- Preencha o campo “Descrição da situação atual”;
- Preencha o campo “Observações”, caso necessário;
- Caso necessário, clique na aba “Planos de Ação” e insira os planos clicando em NOVO PLANO DE AÇÃO;
- Para finalizar o cadastro, clique em SALVAR.



**TRATAMENTO DE AÇÕES PREVENTIVAS** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

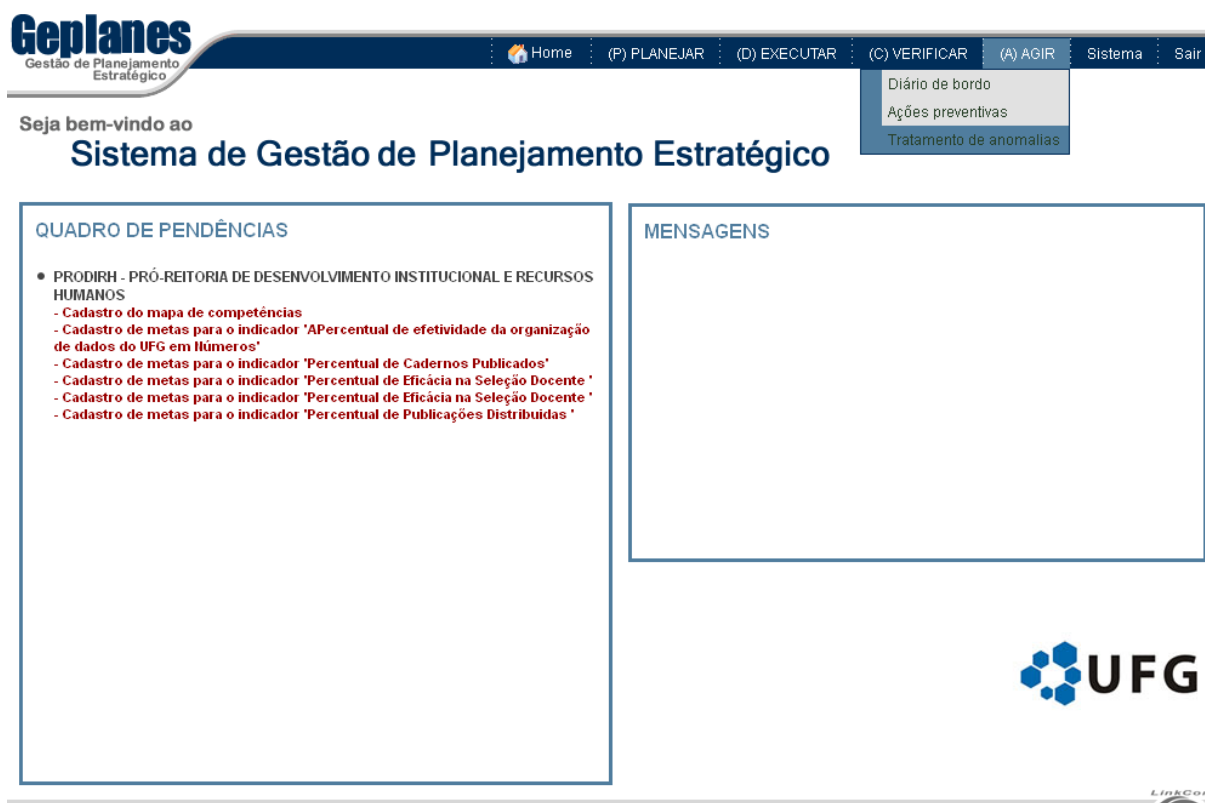
**Ação Preventiva** **Planos de Ação**

Ano da Gestão: 2014  
 Setor de registro: PRODIRH  
 Data de abertura: 08/03/2014  
 Tipo:   
 Origem:   
 Descrição da situação atual:   
 Observações:

- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da ação preventiva selecionada. Após editar os dados, clique no botão .
- **Encerrar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da ação preventiva selecionada. Preencha os campos “Data de encerramento” e os demais campos da aba “Conclusão”. Somente aqueles com perfil responsável/administrador e os usuários vinculados às áreas de qualidade (unidades gerenciais cujo campo “Área de qualidade” esteja selecionado) poderão encerrar uma ação preventiva.
- **Imprimir:** Clique no ícone .
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão.

### 6.3 Tratamento de Anomalias

MENU: (A) AGIR > Tratamento de Anomalias



The screenshot shows the Geplanes system interface. At the top left is the logo for Geplanes (Gestão de Planejamento Estratégico). A navigation bar contains links for Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The (A) AGIR menu is expanded, showing options for Diário de bordo, Ações preventivas, and Tratamento de anomalias. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico'. The main content area is divided into two sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' and 'MENSAGENS'. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section lists several items under the heading 'PRODIRH - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS', including 'Cadastro do mapa de competências', 'Cadastro de metas para o indicador 'APercentual de efetividade da organização de dados do UFG em Itúmeros'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Cadernos Publicados'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Eficácia na Seleção Docente'', and 'Cadastro de metas para o indicador 'Percentual de Publicações Distribuídas''. The 'MENSAGENS' section is currently empty. The UFG logo is visible in the bottom right corner of the interface.

Anomalias são condições ou circunstâncias que causam ou não impactos adversos no cumprimento da meta.

#### **Funcionalidades disponíveis:**

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as anomalias já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, selecione o setor de registro, o setor responsável pelo tratamento, a origem da anomalia, o status da anomalia, o número ou um trecho da descrição da anomalia e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as anomalias que atenderem aos critérios estabelecidos.

**LISTAGEM DE ANOMALIAS** CRIAR

Ano da Gestão  
2014

Setor de registro  
 ESCOLHER Incluir subordinadas

Setor responsável pelo tratamento  
 ESCOLHER Incluir subordinadas

Origem

Status

Número

Descrição

Filtrar | Limpar filtro

\* Legenda - Status das Anomalias

NÚMERO	SETOR DE REGISTRO	SETOR RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO	DESCRIÇÃO	ABERTURA	STATUS	AÇÃO
Não existem registros!						

- **Inserir:**

- Clique no botão **CRIAR**.
- Selecione o setor de registro;
- Selecione o setor responsável pelo tratamento;
- Selecione a classificação (leve ou grave);
- Selecione o tipo (não conformidade, trabalho não conforme ou outro);
- Selecione a origem (auditoria interna, auditoria externa, reunião análise crítica, atividade de rotina ou reclamação de cliente interno ou externo);
- Caso seja escolhida a origem “auditoria interna”, surgirá um novo campo “Tipo de auditoria” para preenchimento;
- Preencha o campo “Descrição da anomalia”;
- Preencha o campo “Correção”, caso necessário;
- Preencha o campo “Observações”, caso necessário;
- Caso necessário, clique na aba “Anexos” e insira os documentos necessários clicando em **NOVO ANEXO**;
- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.

**TRATAMENTO DE ANOMALIAS** RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

**Anomalia** **Anexos**

Ano da Gestão: 2014

Setor de registro:

Setor responsável pelo tratamento:

Causa:

Data de abertura: 07/03/2014

Responsável: [307333] ISABELA MACHADO PAPALARDO DE MORAES



Classificação:

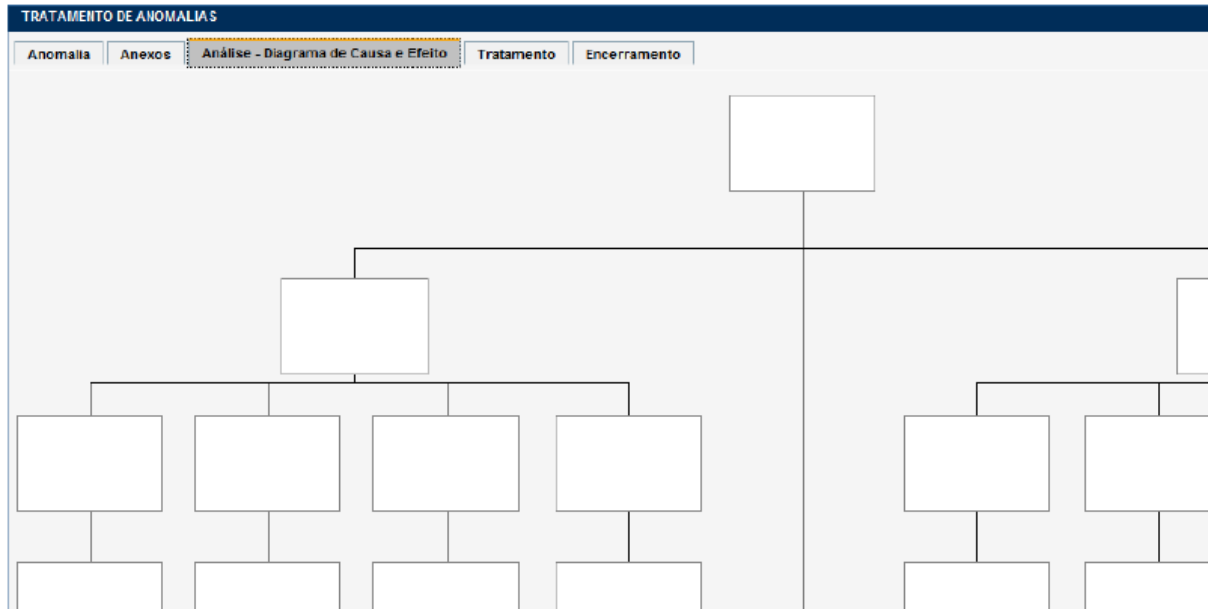
Tipo:

Origem:

Descrição da anomalia:

Correção:

- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da anomalia selecionada. Após editar os dados, clique no botão
- **Tratar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da anomalia selecionada. Para o tratamento da anomalia, existem duas abas:
  - Análise – Diagrama de Causa e Efeito: Para fazer a análise crítica da anomalia usando o diagrama “espinha de peixe”, preencha os campos que julgar necessário. Para visualizar o diagrama clique em



- Tratamento: Para tratar uma anomalia, podem ser preenchidos os campos “Análise de Causas”, “Verificação” e “Padronização”. Além disso, podem ser criados planos de ação clicando em **NOVO PLANO DE AÇÃO**.

TRATAMENTO DE ANOMALIAS RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Anomalia Anexos Análise - Diagrama de Causa e Efeito **Tratamento** Encerramento

Análise de Causas

Plano de Ação



O QUE	COMO	POR QUE	QUEM	QUANDO	STATUS
					Planejado (Atualizado em: 06/01/2011)

**NOVO PLANO DE AÇÃO!**

Verificação - Evidências do tratamento da anomalia










Padronização - Documentos e/ou metodologias padronizadas no tratamento

Somente os usuários com perfil de responsável/administrador e os vínculos às unidades gerenciais responsáveis pelo tratamento da anomalia é que possuem permissão para tratá-la. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.

- **Encerrar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da anomalia selecionada. Selecione a aba “Encerramento”, preencha os campos “Data de encerramento” e “Conclusão”. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**. Somente aqueles com perfil responsável/administrador e os usuários vinculados às áreas de qualidade (unidades gerenciais cujo campo “Área de qualidade” esteja selecionado) poderão encerrar uma anomalia.
- **Imprimir:** Clique no ícone .

**Observações:**

- **Legenda dos status das anomalias:**

-  **Aberta** - Obtida assim que uma anomalia é criada
-  **Bloqueada** - Obtida quando uma anomalia não é tratada no prazo pré-estabelecido (o cálculo do prazo é feito baseado no campo “Dias para travamento do tratamento da anomalia” da tela de Parâmetros)
-  **Cumprimento pendente** - Obtido quando um ou mais planos de ação de uma anomalia não foram cumpridos.
-  **Encerrada** - Obtido quando uma anomalia é encerrada (campo “Data de encerramento” preenchido).
-  **Encerramento pendente** - Obtido quando uma anomalia não é encerrada no prazo pré-estabelecido (o cálculo do prazo é feito baseado no campo “Dias para encerramento da anomalia” da tela Parâmetros)
-  **Encerramento solicitado** - Obtido quando a anomalia está tratada e é solicitado ao setor de qualidade que verifique se o plano de ação utilizado foi adequado.
-  **Reanálise** - Obtido quando o plano de ação utilizado para o tratamento de uma anomalia não foi eficaz.
-  **Tratada** - Obtido quando uma anomalia com status ‘Aberta’ tem preenchidos os campos “Análise de Causas” e pelo menos um Plano de Ação.
-  **Tratamento Pendente** - Obtido quando uma anomalia é desbloqueada pela área da qualidade.

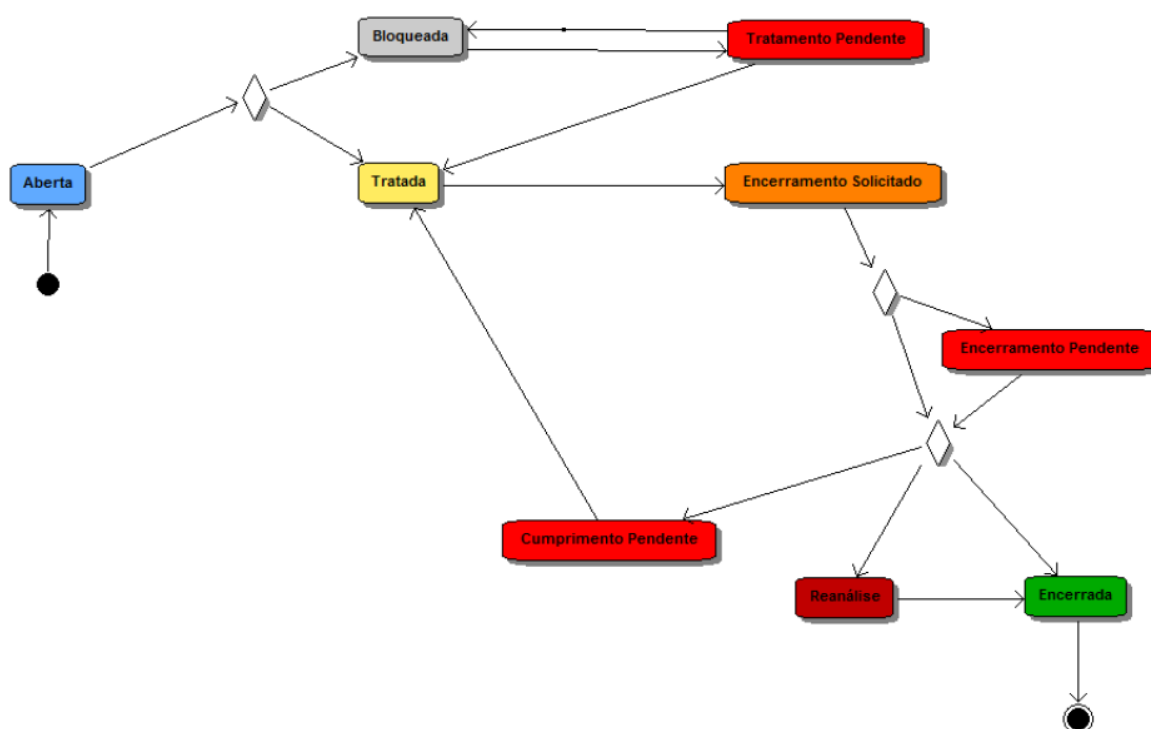
A partir do momento que uma anomalia foi tratada, o usuário responsável pelo setor de registro não mais poderá excluí-la, nem sequer editá-la. Somente aqueles que possuem perfil de responsável/administrador poderão o fazer.

Passado o prazo para tratamento de anomalias:

Caso a mesma esteja tratada: o usuário ou setor responsável pelo tratamento só poderá alterar os status dos planos de ação.

- Caso a mesma não esteja tratada: a anomalia é bloqueada.

**Diagrama de transição dos status das anomalias:**





## **7. REFERÊNCIAS**

LIMA, Jordanna Mendonça. **GEPLANES: Do Planejamento à Execução da Estratégia.** Versão 3.0.2. LinkCom Soluções em TI. Belo Horizonte, 2011.