



Versão: 3.0

MANUAL DE OPERAÇÃO

Elaboração:

Jordanna Malena da Silva e Mendonça Lima

Lissandra Clementoni Teixeira

Rodrigo Oliveira Alvarenga

Agradecimento

O conhecimento de planejamento estratégico envolvido neste projeto é oriundo da Fundação Ezequiel Dias- FUNED. Desde 2006 vários de seus colaboradores se dedicam a especificar e homologar este sistema que agora está disponível de forma irrestrita para toda a comunidade através do Portal do Software Público Brasileiro. Por isto a agradecemos imensamente à FUNED sem a qual este projeto não seria possível.

Visite o site da Fundação www.funed.mg.gov.br

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. ACESSANDO O GEPLANES	5
3. MENU (P) PLANEJAR	6
3.1 DEFINIÇÃO DO NEGÓCIO	6
3.2 DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS	6
3.3 CADASTRAR PERSPECTIVAS	8
3.4 CADASTRAR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
3.5 ELABORAR MAPA ESTRATÉGICO	14
3.6 MATRIZ DE INICIATIVAS X FCS	16
3.7 PAINEL DE INDICADORES.....	18
4. MENU (D) EXECUTAR	18
4.1 LANÇAMENTO DE RESULTADOS	23
4.2 EXECUTAR PLANOS DE AÇÃO	27
4.3 SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INDICADORES	29
4.4 SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO DE INDICADORES	31
5. MENU (C) VERIFICAR.....	33
5.1 RELATÓRIOS – PAINEL DE CONTROLE / GESTÃO À VISTA	33
5.2 RELATÓRIOS – APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS	36
5.3 RELATÓRIOS – LISTAGEM DE INDICADORES POR OBJETIVO ESTRATÉGICO	36
5.4 RELATÓRIOS – ALCANCE DE METAS INSTITUCIONAIS	38
5.5 RELATÓRIOS – MATRIZ DE INICIATIVAS X FCS.....	40
5.6 RELATÓRIOS – MAPA DO NEGÓCIO	41
5.7 RELATÓRIOS – MAPA ESTRATÉGICO.....	42
5.8 RELATÓRIOS – MAPA DE COMPETÊNCIAS	43
5.9 RELATÓRIOS – PENDÊNCIA NO CADASTRO	44
5.10 RELATÓRIOS – PENDÊNCIA DE CADASTRO DE ANOMALIA	46
5.11 RELATÓRIOS – ANOMALIAS.....	47

5.12 RELATÓRIOS – SINTÉTICO DE ANOMALIAS POR STATUS	48
5.13 RELATÓRIOS – DESEMPENHO	49
5.14 RELATÓRIOS – PLANOS DE AÇÃO DAS INICIATIVAS	50
5.15 AUDITORIA DE GESTÃO – MODELO DE AUDITORIA	51
5.16 AUDITORIA DE GESTÃO – REALIZAR AUDITORIA	54
6. MENU (A) AGIR	57
6.1 DIÁRIO DE BORDO.....	57
6.2 AÇÕES PREVENTIVAS.....	60
6.3 TRATAMENTO DE ANOMALIAS.....	63
7. MENU SISTEMA.....	70
7.1 ACESSO – NÍVEL DE ACESSO.....	70
7.2 ACESSO – USUÁRIOS	73
7.3 ACESSO – ALTERAR SENHA	76
7.4 ANO DA GESTÃO	77
7.5 NÍVEIS HIERÁRQUICOS	80
7.6 UNIDADES GERENCIAIS	82
7.7 COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL.....	86
7.8 SISTEMA DE PONTUAÇÃO	88
7.9 UNIDADES DE MEDIDA.....	90
7.10 ENVIO DE E-MAIL	92
7.11 HISTÓRICO DE E-MAIL ENVIADO.....	92
7.12 MENSAGENS	96
7.13 PARÂMETROS	98
7.14 PROCESSOS DE NOTIFICAÇÃO / ATUALIZAÇÃO.....	102
8. REFERÊNCIAS	104

1. INTRODUÇÃO

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

Ao aplicar 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 de indicadores de desempenho, emitir diversos relatórios gerenciais e gráficos de gestão à vista, dentre outras funções. Além disso, o Geplanes dispõe de ferramentas da qualidade que permitem o registro e o tratamento de anomalias ou não-conformidades, promovendo a melhoria contínua da organização.

O objetivo deste manual é servir de referência básica aos usuários iniciantes do Geplanes, a fim de facilitar o processo de operacionalização do planejamento estratégico, utilizando os recursos oferecidos pelo software.

Salienta-se a possibilidade de adaptação do Geplanes às particularidades de cada organização. As demandas devem ser dirigidas à Linkcom Informática Ltda, empresa que desenvolveu o Geplanes, por meio dos canais de contato disponibilizados em <http://www.linkcom.com.br>.

Não deixe de ler todas as instruções de uso e segurança antes de iniciar a utilização do Geplanes.

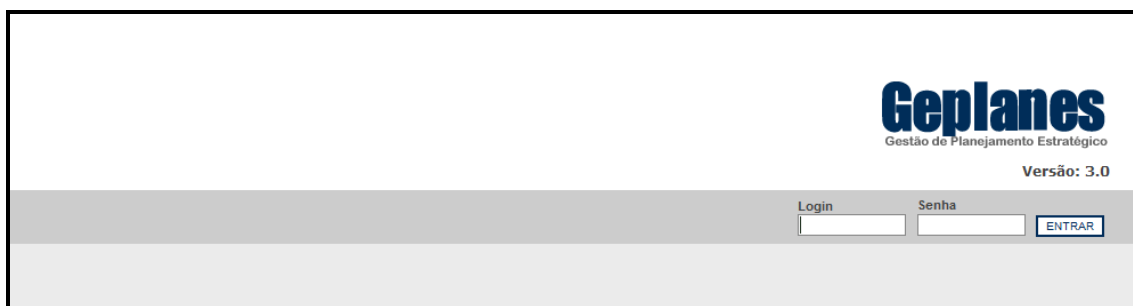
2. ACESSANDO O GEPLANES

Para ter acesso ao Geplanes o usuário deverá proceder ao cadastramento de login e senha. Ao acessar pela primeira vez, o usuário deve utilizar os seguintes dados:

Login: admin

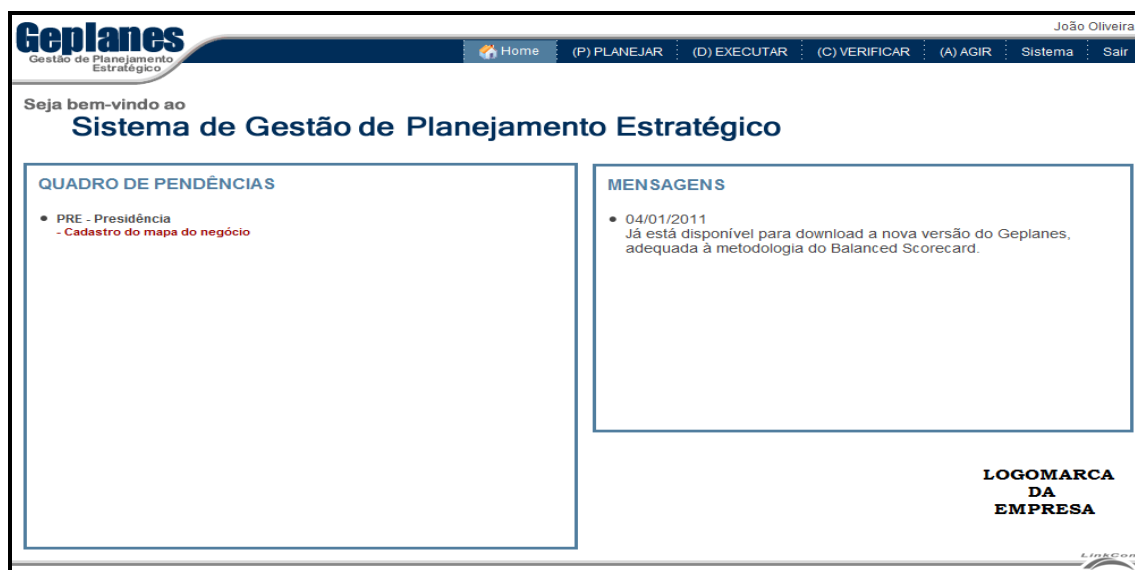
Senha: admin

Após digitar login e senha, clique em 



The login screen for Geplanes. It features the Geplanes logo (Gestão de Planejamento Estratégico) and the version number (Versão: 3.0) in the top right. Below the logo, there are input fields for 'Login' and 'Senha' (Password), and an 'ENTRAR' button to the right of the password field.

Após fazer o login, a tela inicial do sistema será aberta. Nesse ambiente, o usuário terá acesso ao menu principal de operações, além de visualizar um quadro de pendências da(s) unidade(s) gerencial(is) à(s) qual(is) está vinculado e também mensagens cadastradas pelos usuários com perfil de administrador.

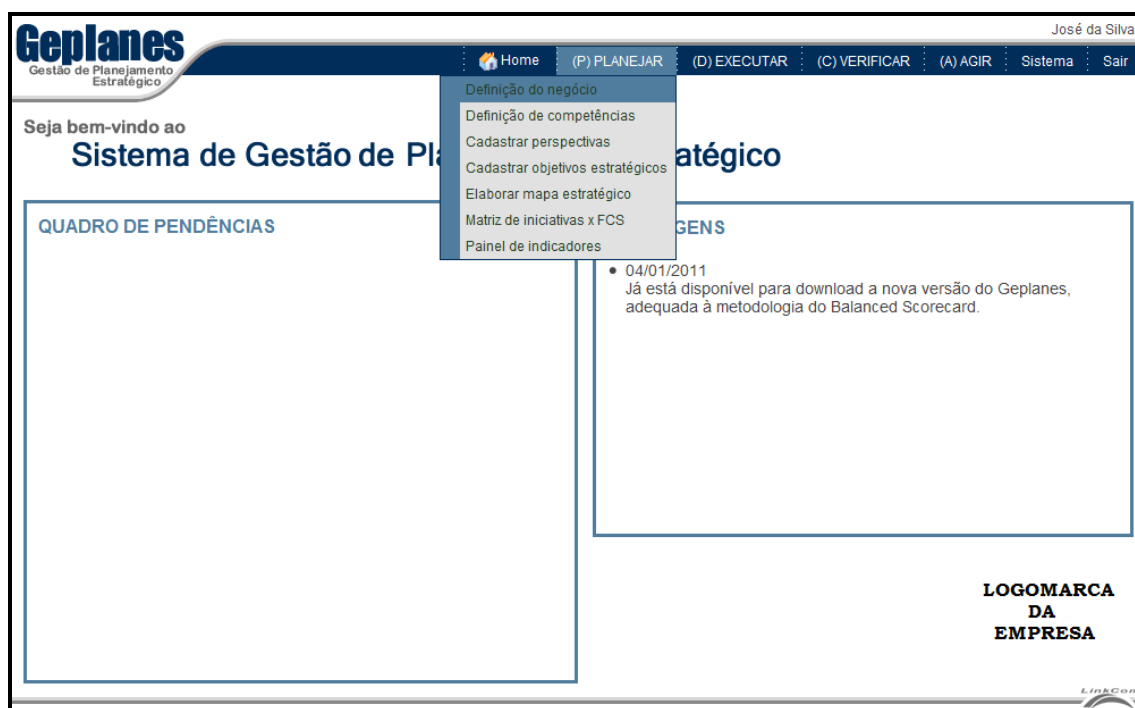


The main dashboard of the Geplanes system. It includes a top navigation bar with the Geplanes logo, a 'Home' button, and several menu items: (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The user's name 'João Oliveira' is displayed in the top right corner. The main content area is titled 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico'. It is divided into two main sections: 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' (Pending Items) on the left and 'MENSAGENS' (Messages) on the right. The 'QUADRO DE PENDÊNCIAS' section shows a list of items, including 'PRE - Presidência' and 'Cadastro do mapa do negócio'. The 'MENSAGENS' section shows a message dated '04/01/2011' about a new version of the system. At the bottom right, there is a section for 'LOGOMARCA DA EMPRESA' (Company Logo).

3. MENU (P) PLANEJAR

3.1 Definição do Negócio

MENU: (P) PLANEJAR > Definição do negócio



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 **SALVAR**.

Observações:

- Somente podem possuir mapa do negócio as unidades gerenciais que possuem em seu cadastro o campo “Permitir o cadastro do mapa do negócio” selecionado.
- 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 administrador.

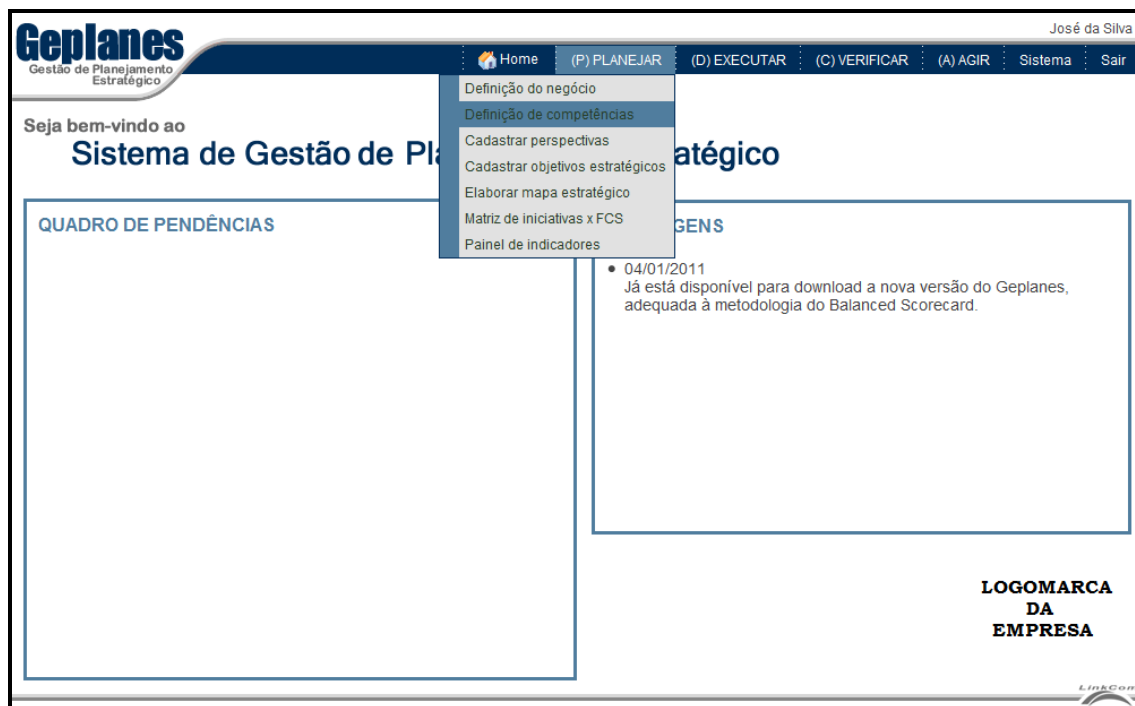
The screenshot shows the 'Geoplanes' web application interface. The header includes the 'Geoplanes' logo with the tagline 'Gestão de Planejamento Estratégico', a navigation menu with links: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair, and the user name 'José da Silva'.

The main content area is titled 'DEFINIÇÃO DO NEGÓCIO'. It contains the following elements:

- Ano da Gestão:** A dropdown menu currently showing '2010'.
- Unidade Gerencial:** A text input field containing 'PRE' and a 'LIMPAR' button next to it.
- Form Fields:** Two columns of text input fields for defining the business map:
 - Left Column: Missão, Insumos, Pessoal, and Produtos.
 - Right Column: Fornecedores, Negócio, Equipamentos, and Clientes.
- Buttons:** A 'SALVAR' button is located at the bottom right of the form area.

3.2 Definição de Competências

MENU: (P) PLANEJAR > Definição de competências



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 **SALVAR**.

Observações:

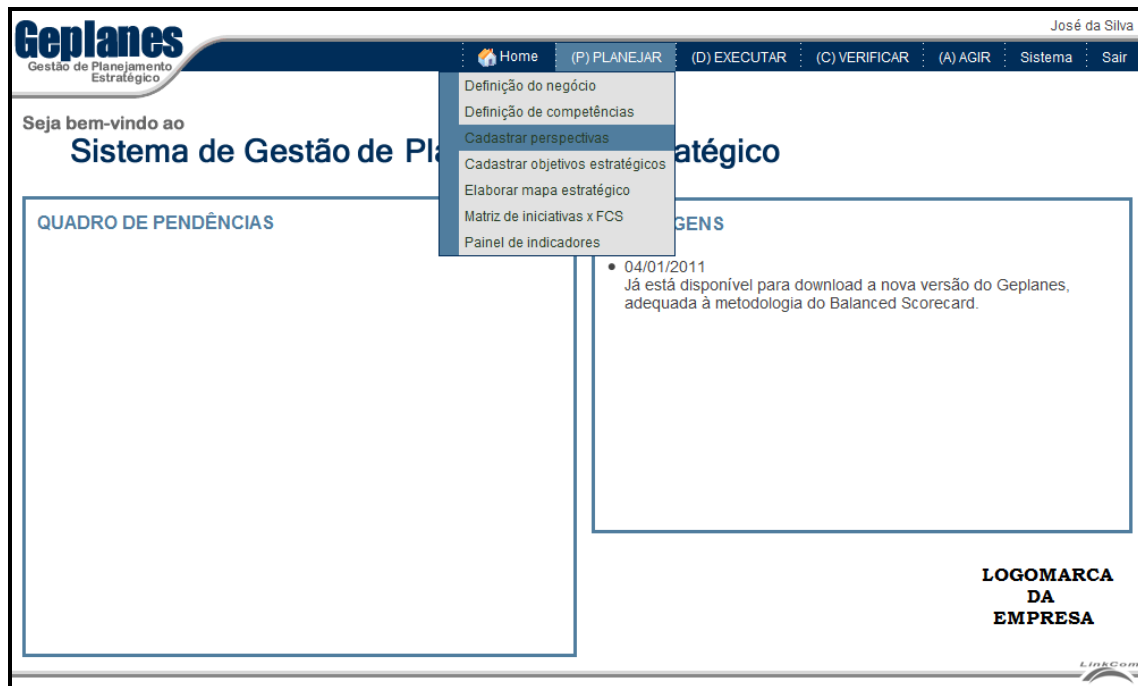
- O campo missão que aparece nesta tela é cadastrado na Definição do Negócio.
- Somente podem possuir mapa de competências as unidades gerenciais que possuem em seu cadastro o campo “Permitir o cadastro do mapa de competências” selecionado.

- Caso a data limite para 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 de administrador.

The screenshot shows the 'Geoplanes' web application interface. The header includes the 'Geoplanes' logo with the tagline 'Gestão de Planejamento Estratégico' and a navigation menu with links: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The user 'José da Silva' is logged in. The main content area is titled 'DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS'. It contains a form for 'Ano da Gestão' (set to 2010) and 'Unidade Gerencial' (set to PRE), with a 'LIMPAR' button. Below this is a 'MISSÃO' section. The 'ATIVIDADES' section has a table with a 'DESCRIÇÃO' column and a 'NOVA ATIVIDADE' button. The 'COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS' section has a table with a 'COMPETÊNCIA' column and a 'NOVA COMPETÊNCIA' button. A 'SALVAR' button is located at the bottom right of the form.

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.

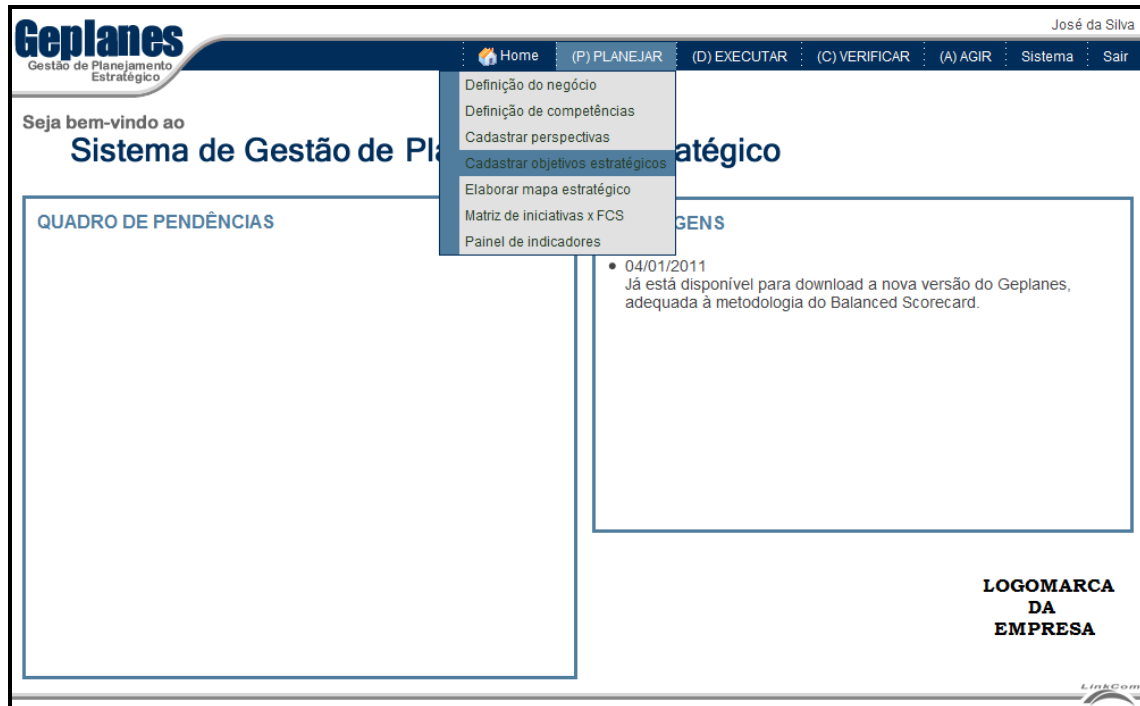
- **Inserir:**

- Clique no botão **CRIAR**.
- 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 **SALVAR**.

- **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 **SALVAR**.
- **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



Os objetivos estratégicos traduzem a visão de uma organização, ou seja, constituem os resultados que a organização pretende atingir.

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.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

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 com essa descrição.
- Para finalizar o cadastro, clique em SALVAR.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

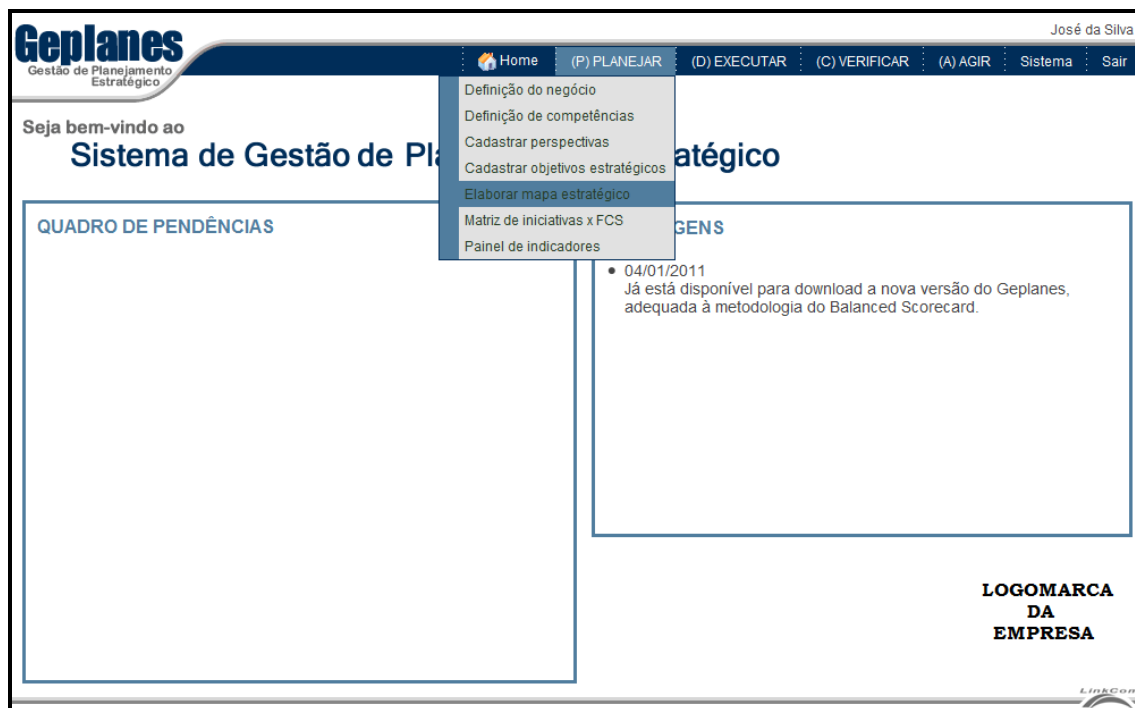
CADASTRO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

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 utilizado em nenhum mapa estratégico.**

3.5 Elaborar Mapa Estratégico

MENU: (P) PLANEJAR > Elaborar mapa estratégico



O mapa estratégico é onde são selecionados quais objetivos estratégicos serão almejados por uma unidade gerencial bem como associá-los a uma perspectiva.

Para cadastrar o mapa estratégico, selecione o ano da gestão e a unidade gerencial. Posteriormente, preencha o campo “Visão” e monte o mapa relacionando as perspectivas aos objetivos estratégicos. Preencha o campo “Ordem” de maneira que as perspectivas serão ordenadas de forma crescente no momento da exibição do relatório do mapa estratégico. Para finalizar, clique em **SALVAR**.

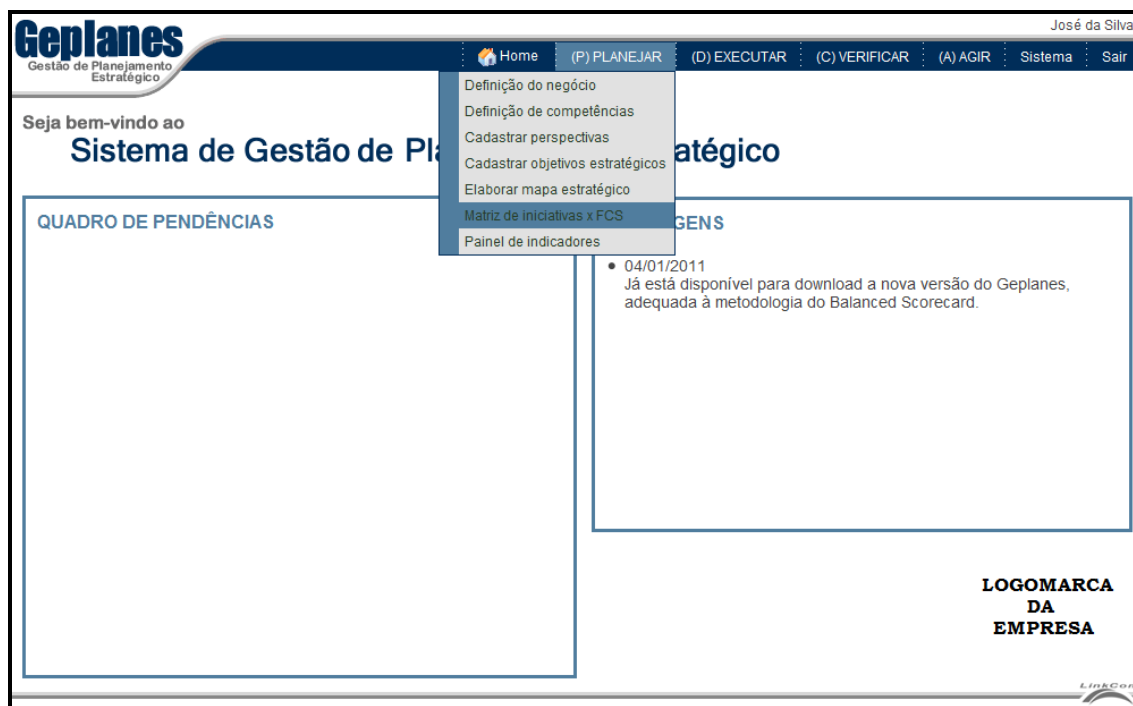
Observações:

- 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 cadastro do 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 administrador.
- Caso a unidade gerencial não possua o mapa estratégico preenchido, independente de o campo acima estar selecionado ou não, o sistema automaticamente utilizará os objetivos estratégicos cadastrados no mapa estratégico de uma unidade gerencial superior.
- Para excluir um mapa estratégico, clique em **EXCLUIR MAPA ESTRATÉGICO**. **Atenção: um mapa estratégico só poderá ser excluído caso nenhum de seus objetivos esteja sendo utilizado na matriz de iniciativas x fcs, iniciativas ou indicadores.**

The screenshot displays the 'Geoplanes' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The user's name, 'José da Silva', is visible in the top right corner. The main content area is titled 'DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS'. It contains several input fields and buttons: 'Ano da Gestão' (set to 2010), 'Unidade Gerencial' (set to PRE), a 'LIMPAR' button, 'MISSÃO' and 'VISÃO' text areas, a 'PERSPECTIVA' dropdown menu, and a list of 'OBJETIVOS ESTRATÉGICOS'. A 'NOVO OBJETIVO ESTRATÉGICO' button is located below the list. At the bottom of the form, there are buttons for 'NOVA PERSPECTIVA', 'EXCLUIR MAPA ESTRATÉGICO', and 'SALVAR'.

3.6 Matriz de Iniciativas x FCS

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



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.

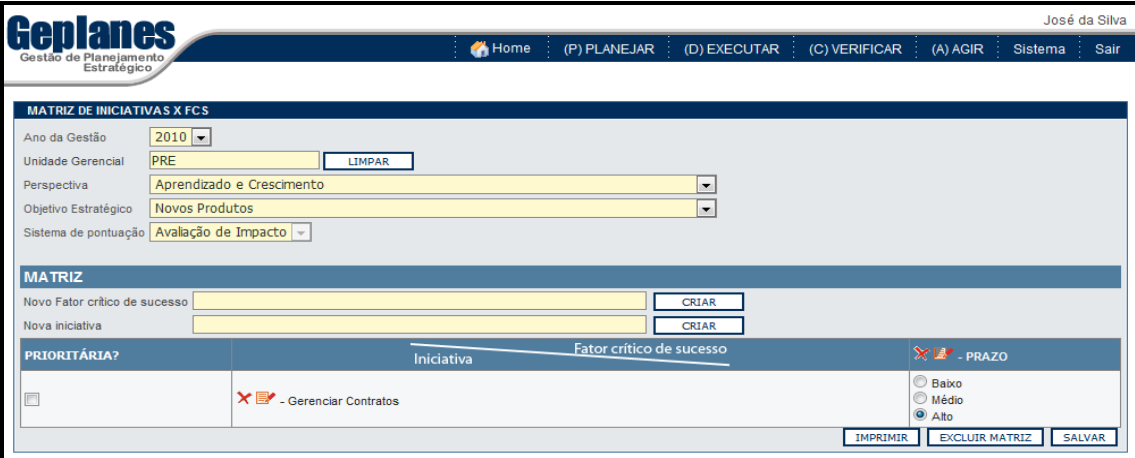
Para cadastrar a matriz:

- 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 possuírem o campo “Utilizar na Matriz FCS” selecionado);

- Para cada fator crítico de sucesso, preencha o campo “Novo Fator crítico de sucesso” e clique em **CRIAR**.
- Para cada iniciativa, preencha o campo “Nova iniciativa” e clique em **CRIAR**.
- Para cada iniciativa criada, selecione o 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 **SALVAR**.

Observações:

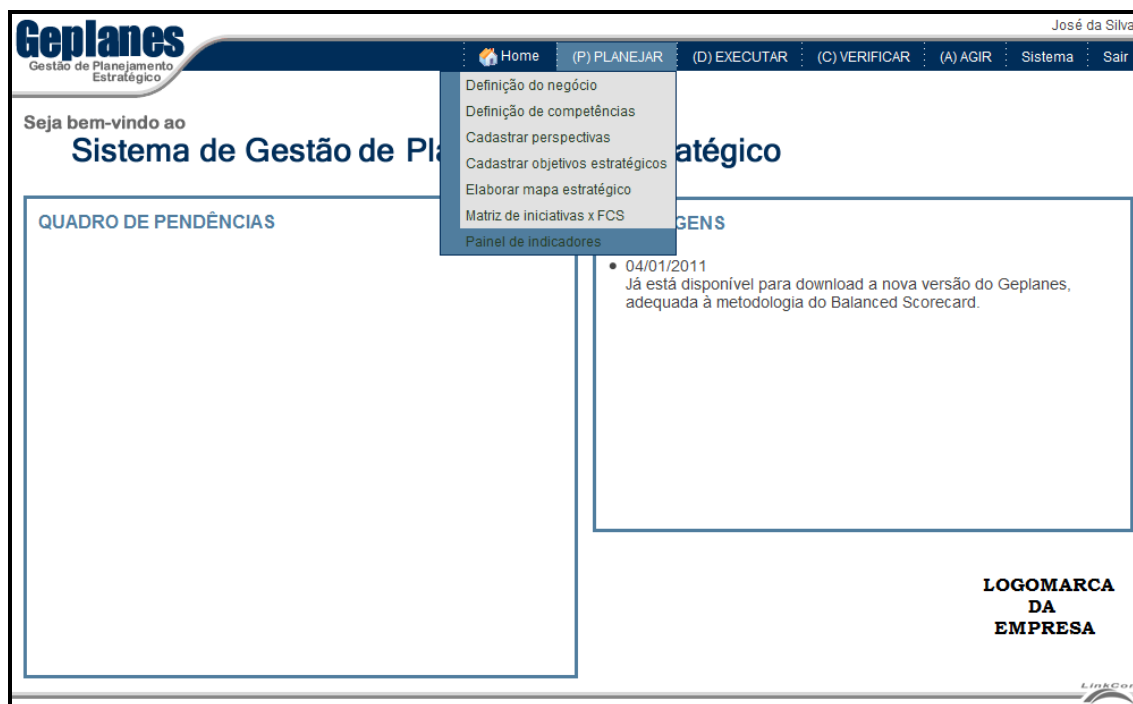
- Somente podem possuir matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso as unidades gerenciais que possuem em seu cadastro o campo “Permitir o cadastro da matriz de iniciativas x fcs” selecionado.
- Caso a data limite para criação da matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso (definida no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



The screenshot shows the 'Geoplanes' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The user 'José da Silva' is logged in. The main section is titled 'MATRIZ DE INICIATIVAS X FCS'. It contains several dropdown menus and input fields: 'Ano da Gestão' (2010), 'Unidade Gerencial' (PRE), 'Perspectiva' (Aprendizado e Crescimento), 'Objetivo Estratégico' (Novos Produtos), and 'Sistema de pontuação' (Avaliação de Impacto). Below these, there is a 'MATRIZ' section with two input fields: 'Novo Fator crítico de sucesso' and 'Nova iniciativa', each with a 'CRIAR' button. At the bottom, there is a table with columns 'PRIORITÁRIA?', 'Iniciativa', and 'Fator crítico de sucesso'. The table has one row with a checkbox, a red 'X' icon, and the text '- Gerenciar Contratos'. To the right of the table, there is a 'PRAZO' section with radio buttons for 'Baixo', 'Médio', and 'Alto'. At the bottom right, there are three buttons: 'IMPRIMIR', 'EXCLUIR MATRIZ', and 'SALVAR'.

3.7 Painel de Indicadores

MENU: (P) PLANEJAR > Painel de indicadores



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.

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 **ADICIONAR INICIATIVA** 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: 05/01/2011)	
NOVO PLANO DE AÇÃO SALVAR						

- 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.
- Para excluir um indicador, clique em .

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

Para detalhar um indicador:

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

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

DETALHAMENTO DO INDICADOR		
Indicador	Anexos	Metas
NOME	DESCRIÇÃO	ARQUIVO
		Selecionar arquivo... [vazio]
[NOVO ANEXO]		[SALVAR]

- **Aba Metas:** Aqui é onde são cadastradas as informações referentes à medição 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” deverá ser definido um percentual de tolerância para resultados inferiores ao esperado. Isso implicará no painel de controle (faróis) que indicarão o estágio em que se encontra o desempenho daquela unidade gerencial. 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 não queira utilizar a tolerância, preencher o campo com o valor 0. 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	Anexos	Metas		
Frequência de lançamento	Trimestral			
Polaridade	Maior melhor			
Casas decimais				
Tolerância(%)				
	1º T	2º T	3º T	4º T
Meta				
Não aplicável	☐	☐	☐	☐
[SALVAR]				

- Para finalizar o detalhamento do indicador, clique em .

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 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.

4. MENU (D) EXECUTAR

4.1 Lançamento de Resultados

MENU: (E) EXECUTAR > Lançamento de resultados



The screenshot shows the Geplanes web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The user is logged in as José da Silva. 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 message dated 04/01/2011 stating that a new version of Geplanes is available for download, suitable for the Balanced Scorecard methodology. The 'LOGOMARCA DA EMPRESA' section is located at the bottom right.

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. O lançamento dos valores reais atuará como base para análise do sucesso ou insucesso no cumprimento da meta.

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**.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LANÇAMENTO DE RESULTADOS

Ano da Gestão: 2010
Unidade Gerencial: PRE LIMPAR

Valores apurados ALTERAR

Lucratividade

Aumentar o Faturamento (R\$ X 0) Peso: 100

SOLICITAR CANCELAMENTO DETALHAMENTO DO INDICADOR

SOLICITAR REPACTUAÇÃO

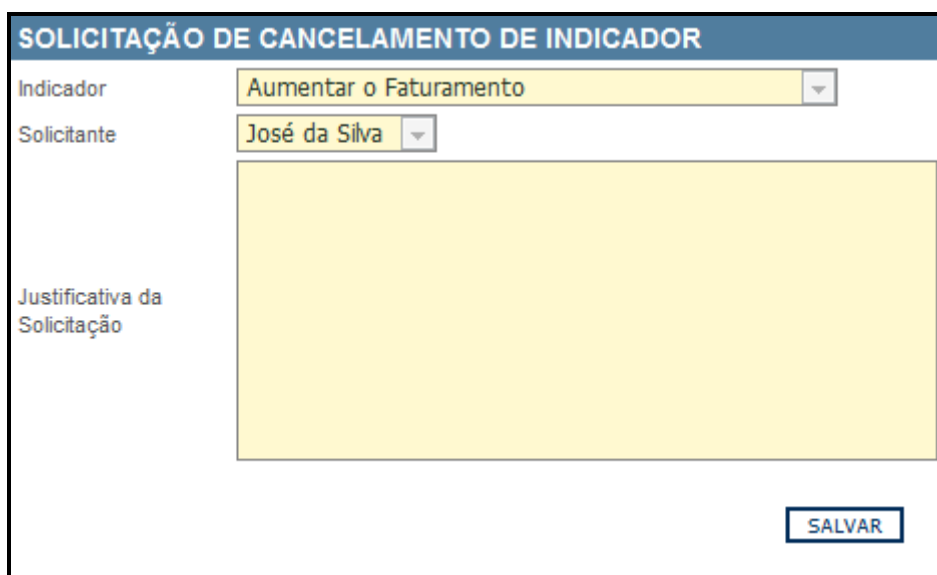
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
Meta	100000	120000	150000	200000	250000	280000	295000	320000	330000	340000	350000
Realizado											
Ação Preventiva	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR
Ação Corretiva	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR	CRIAR

SALVAR

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 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.
 - **Detalhamento do indicador:** Para obter informações adicionais do indicador cujo resultado está sendo lançado, clique em DETALHAMENTO DO INDICADOR.
 - **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 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**.



- **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 pode 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 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

Aumentar o Faturamento

Solicitante

José da Silva

Justificativa da solicitação

SALVAR

- **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 **CRIAR**. Este processo será melhor 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 **CRIAR**. Este processo será melhor detalhado na seção **Tratamento de Anomalias.**

4.2 Executar Planos de Ação

MENU: (E) EXECUTAR > Executar planos de ação



Através dessa tela é possível acompanhar e atualizar a execução de todos os planos de ação das 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 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

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

PLANOS DE AÇÃO DAS INICIATIVAS

Ano da Gestão
2010

Unidade Gerencial
 ESCOLHER Incluir Subordinadas ☐

Perspectiva

Objetivo Estratégico

Iniciativa

Filtrar | Limpar filtro

U.G.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	O QUE	COMO	POR QUE	QUEM	QUANDO	STATUS
PRE	Lucratividade	Conquistar novos clientes	Criar um comercial para ser exibido na TV.	Contratando uma empresa de marketing especializada.	Aumentará a visibilidade da empresa no mercado	Diretor Comercial	31/01/2011	Planejado (Atualizado em: 06/01/2011)

SALVAR

4.3 Solicitação de Cancelamento de Indicadores

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



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 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 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 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 administrador receberão um e-mail com o comentário ou questionamento.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE INDICADOR

Ano da Gestão: 2010

Unidade Gerencial: 

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	
PRE	Lucratividade	Aumentar o Faturamento	06/01/2011	João Oliveira	Solicito o cancelamento deste indicador devido à impossibilidade de se apurar os resultados neste ano.	Aguardando aprovação		   

4.4 Solicitação de Repactuação de Indicadores

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



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 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 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 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 administrador receberão um e-mail com o comentário ou questionamento.

Geplanes
 Gestão de Planejamento Estratégico

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

José da Silva

SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO DE INDICADOR

Ano da Gestão
 2010

Unidade Gerencial
 ESCOLHER

Perspectiva

Objetivo Estratégico

Status da solicitação

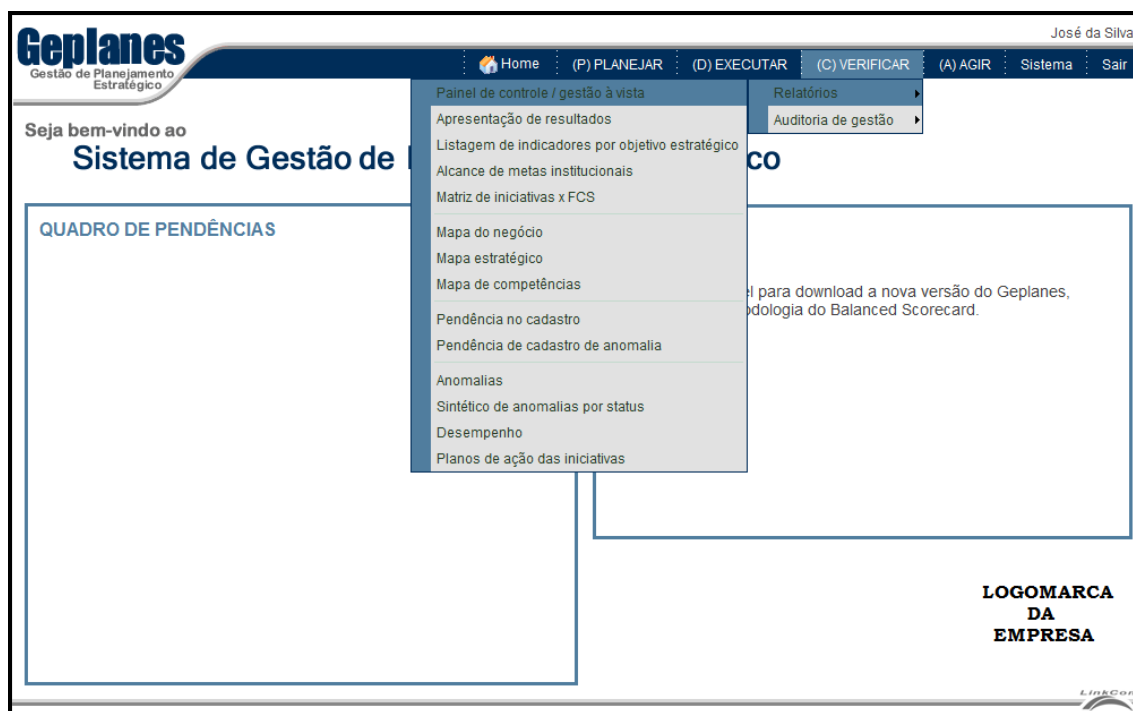
Filtrar | Limpar filtro

U.G.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	DATA	SOLICITANTE	JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO	STATUS DA SOLICITAÇÃO	JUSTIFICATIVA DA RESPOSTA	
PRE	Lucratividade	Aumentar o Faturamento	06/01/2011	João Oliveira	Solicito a repactuação deste indicador devido à crise que atingiu o país esse ano, tornano inviável obter tal faturamento.	Aguardando aprovação		   

5. MENU (C) VERIFICAR

5.1 Relatórios – Painel de Controle / Gestão à Vista

MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Painel de controle / gestão à vista



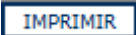
É uma base de comparação entre os faróis que sinalizam o desempenho de indicadores e o acompanhamento do cumprimento de uma meta. Em um painel de controle é possível expandir os vários níveis das unidades gerenciais para uma verificação detalhada. Cada farol tem sua cor em função de seu respectivo valor 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:

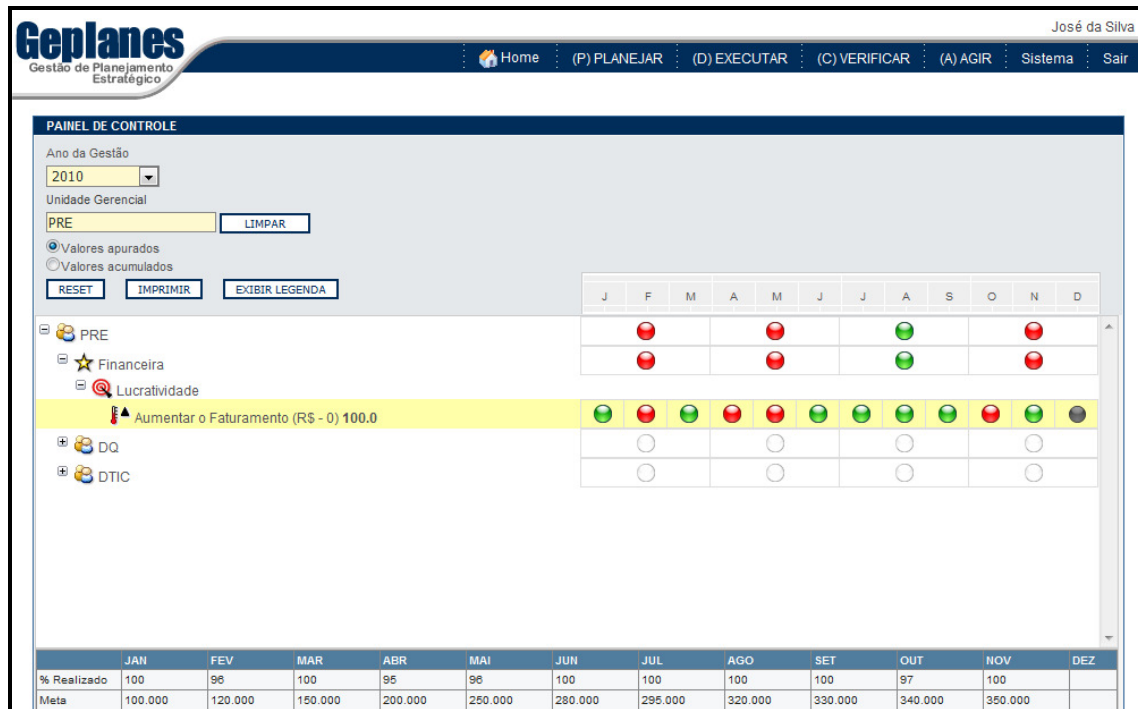
-  **Verde** - Meta cumprida em 100%.
-  **Amarelo** - Meta cumprida parcialmente, dentro do(s) limite(s) definido(s) pelo percentual de tolerância.
-  **Vermelho** - Meta não cumprida.

-  **Branco** - Indicador não cadastrado ou nenhum resultado lançado no período.
-  **Cinza** - Meta não aplicável ao período.

Funcionalidades disponíveis:

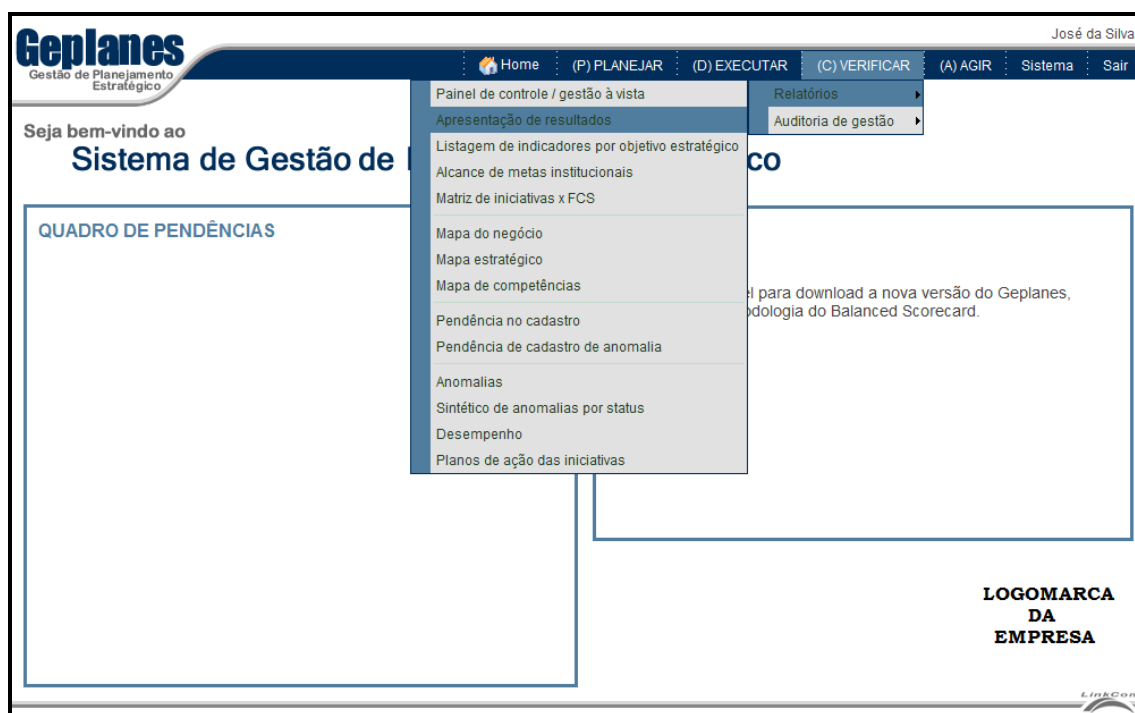
- **Visualizar:** Selecione um ano da gestão e uma unidade gerencial. O sistema montará uma árvore de perspectivas, objetivos estratégicos e indicadores para a unidade gerencial escolhida. Além disso, serão montadas subárvores com todas as unidades gerenciais subordinadas da unidade gerencial selecionada. 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.



5.2 Relatórios – Apresentação de Resultados

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



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 .

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

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

José da Silva

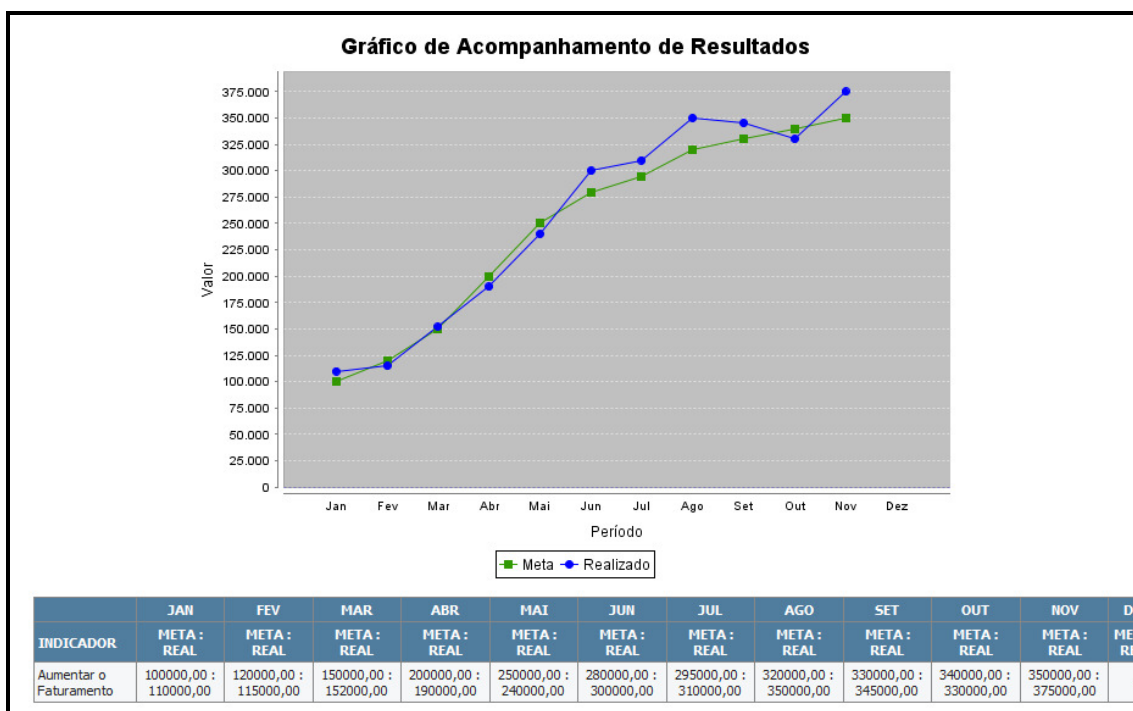
APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS
 Ano da Gestão
 2010
 Unidade Gerencial
 PRE LIMPAR

Indicadores

NOME	POLARIDADE	FREQUÊNCIA DE LANÇAMENTO	AÇÃO
Aumentar o Faturamento	Maior melhor	Mensal	
ALCANCE DE METAS INSTITUCIONAIS (AMI)			

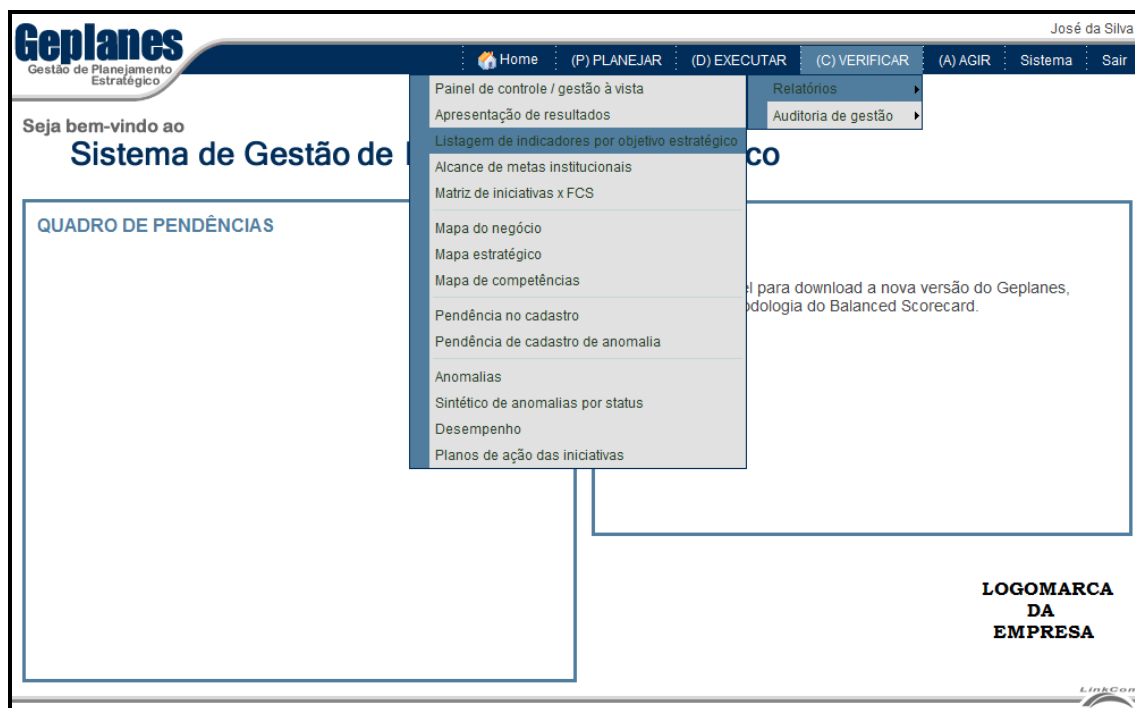
TIPO DE GRÁFICO
☒ Acompanhamento de Resultados
☐ Percentual Realizado
☐ Farol

FORMA DE APRESENTAÇÃO
☒ Gráfico de Linha
☐ Gráfico de Barras
☐ Gráfico de Colunas
☐ Gráfico de Pizza



5.3 Relatórios – Listagem de Indicadores por Objetivo Estratégico

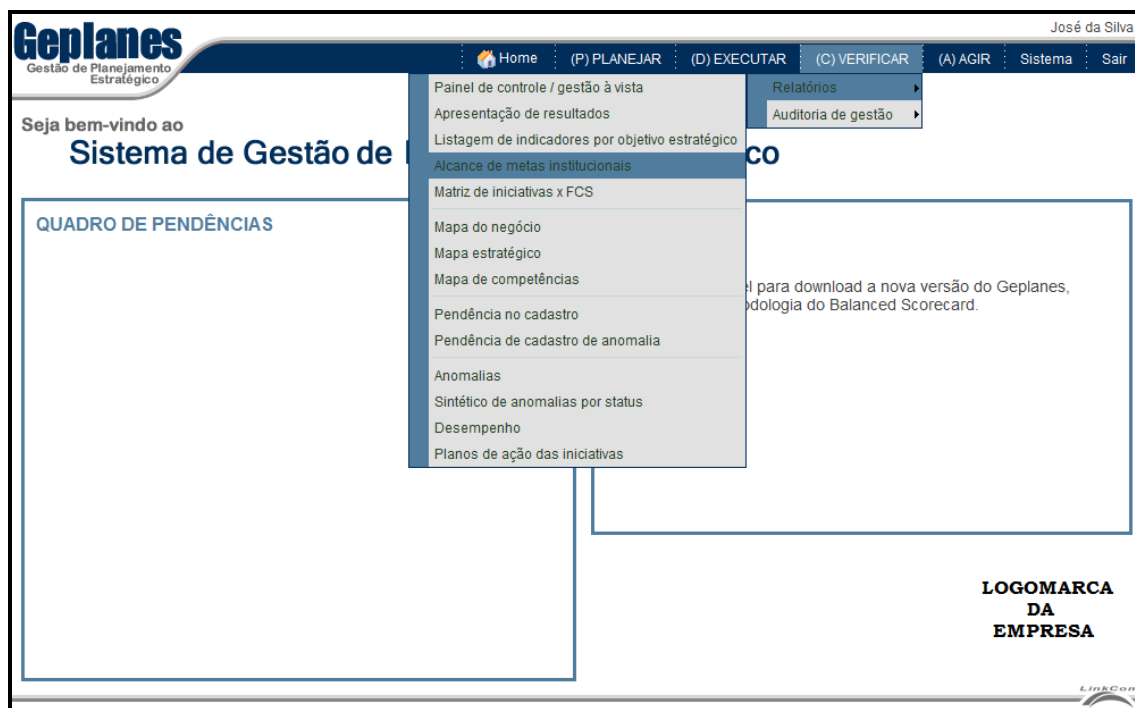
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Listagem de indicadores por objetivo estratégico



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

5.4 Relatórios – Alcance de Metas Institucionais

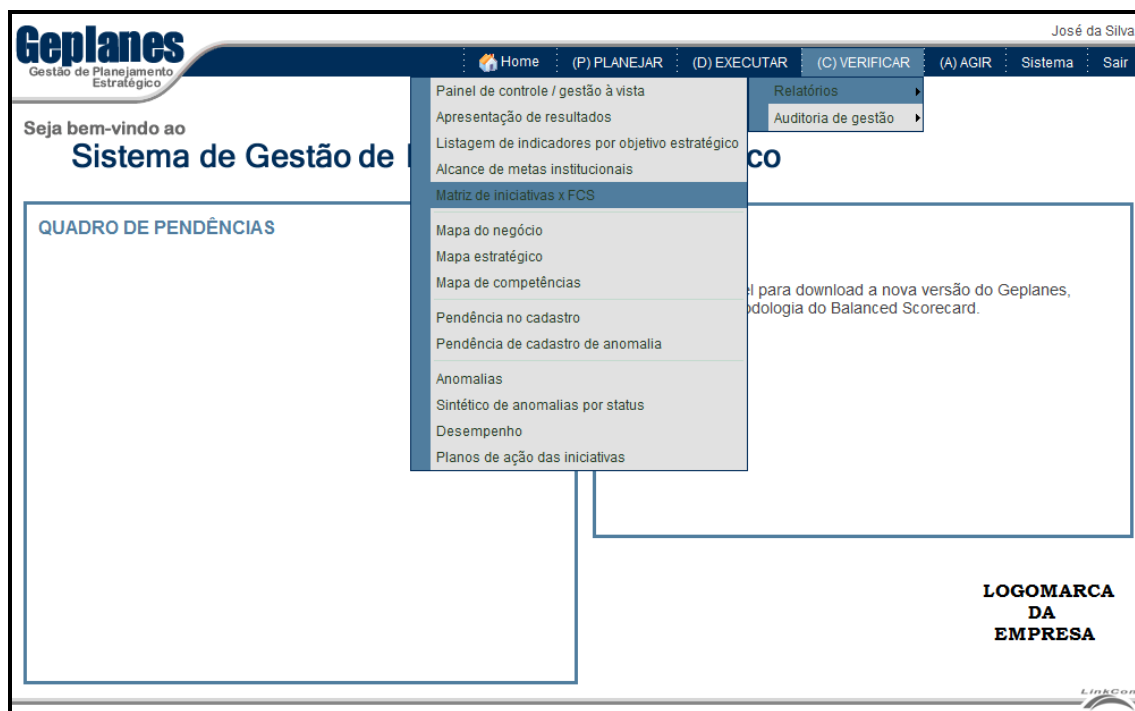
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Alcance de metas institucionais



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

5.5 Relatórios – Matriz de Iniciativas x FCS

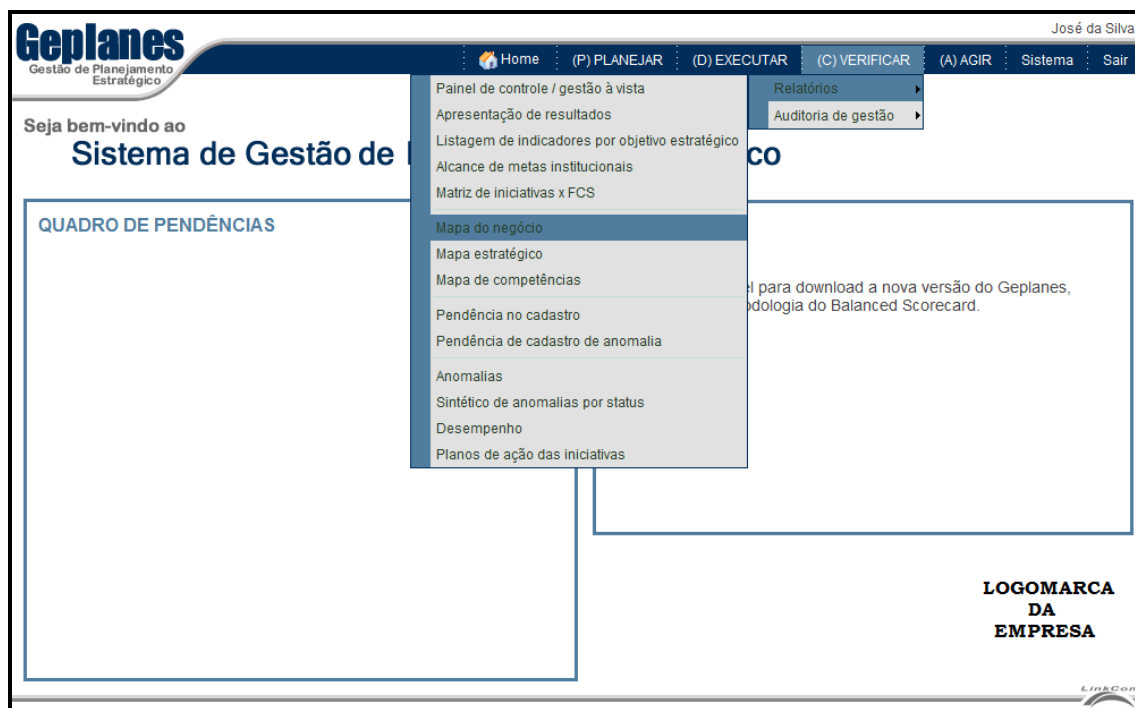
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Matriz de iniciativas x FCS



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

5.6 Relatórios – Mapa do Negócio

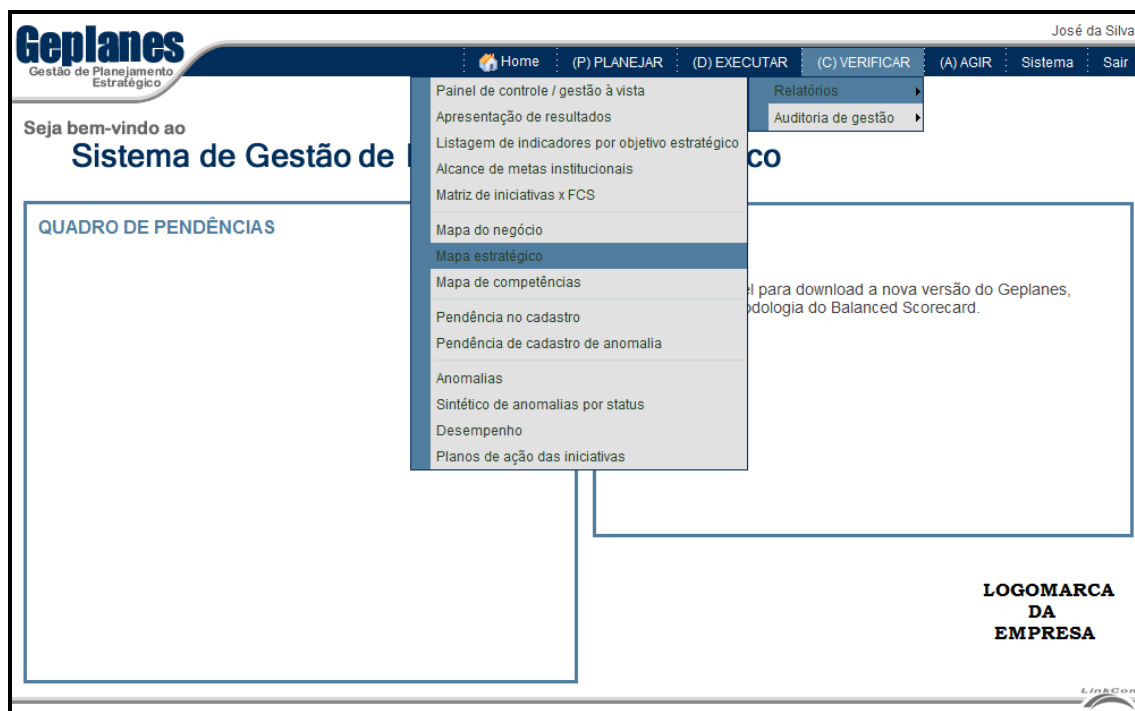
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Mapa do negócio



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

5.7 Relatórios – Mapa Estratégico

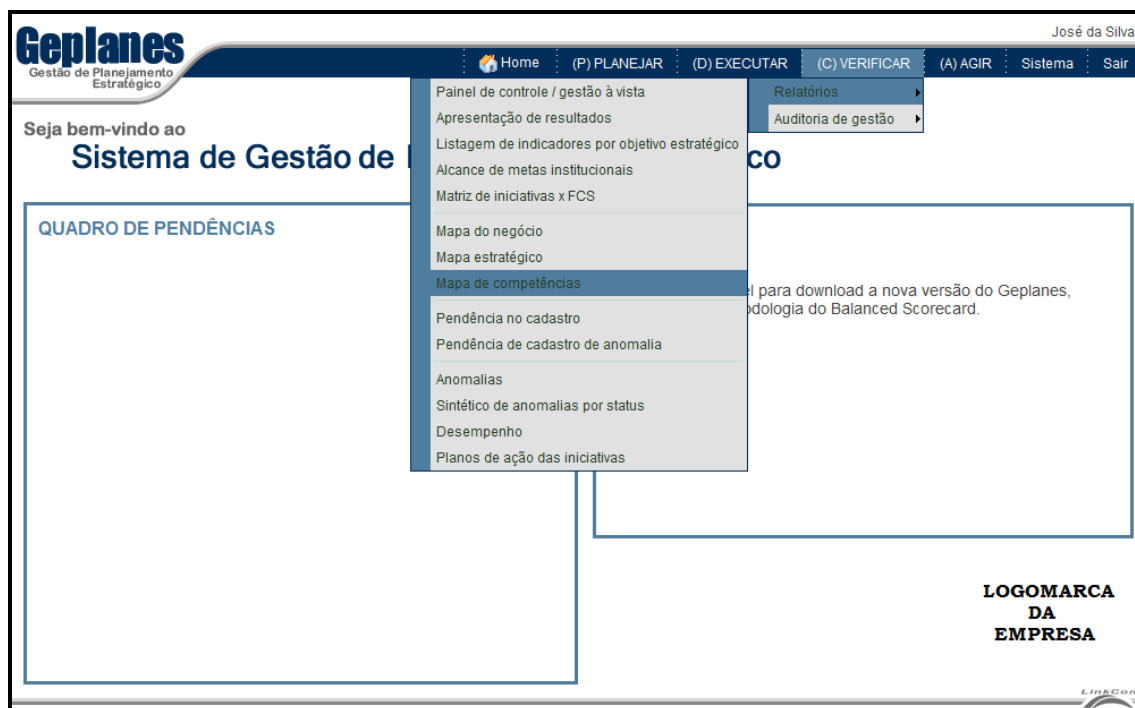
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Mapa estratégico



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

5.8 Relatórios – Mapa de Competências

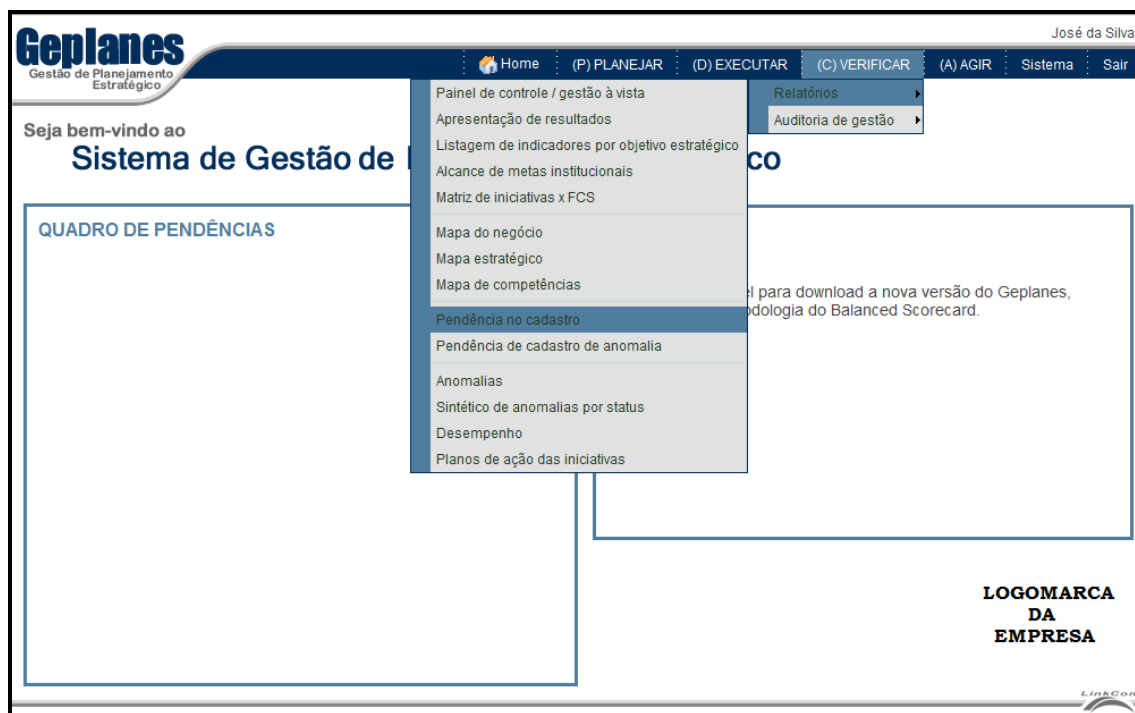
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Mapa de competências



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



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.

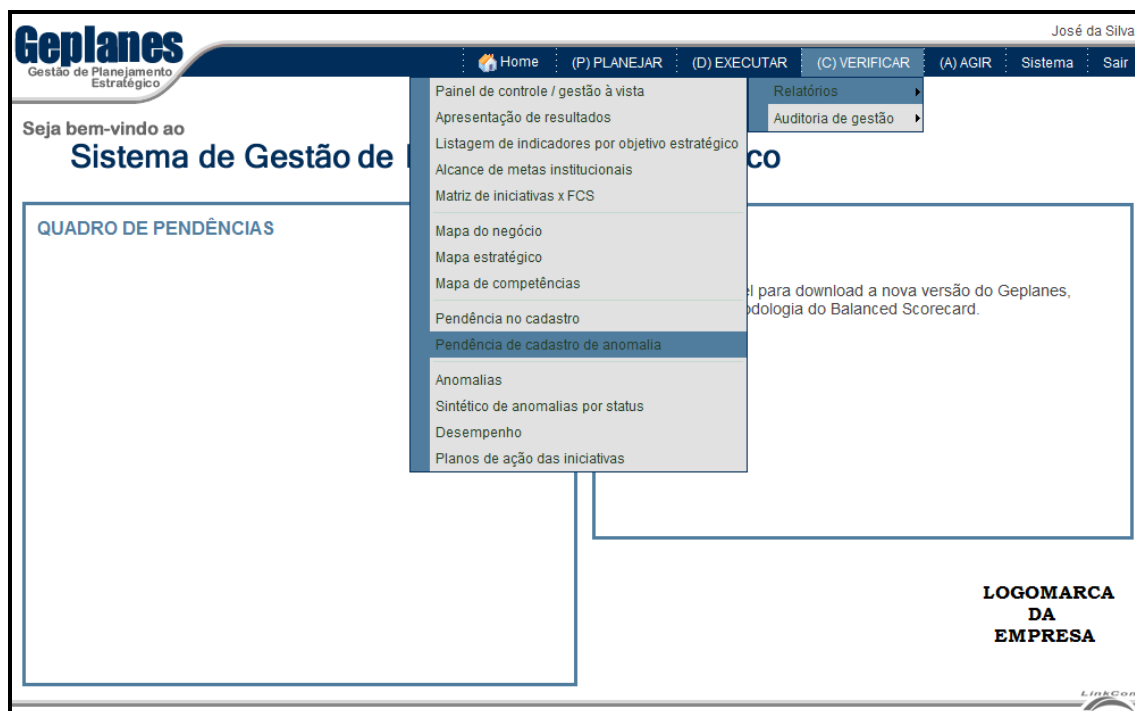
- Cadastro das Metas dos Indicadores: é verificado se, para cada indicador cadastrado, todos os valores de meta foram cadastrados.
- Lançamento dos Resultados: é verificado se todos os lançamentos de resultados foram feitos, caso o prazo para lançamento em um determinado período esteja expirado.
- Tratamento 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 selecionado 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 ).

5.10 Relatórios – Pendência de Cadastro de Anomalia

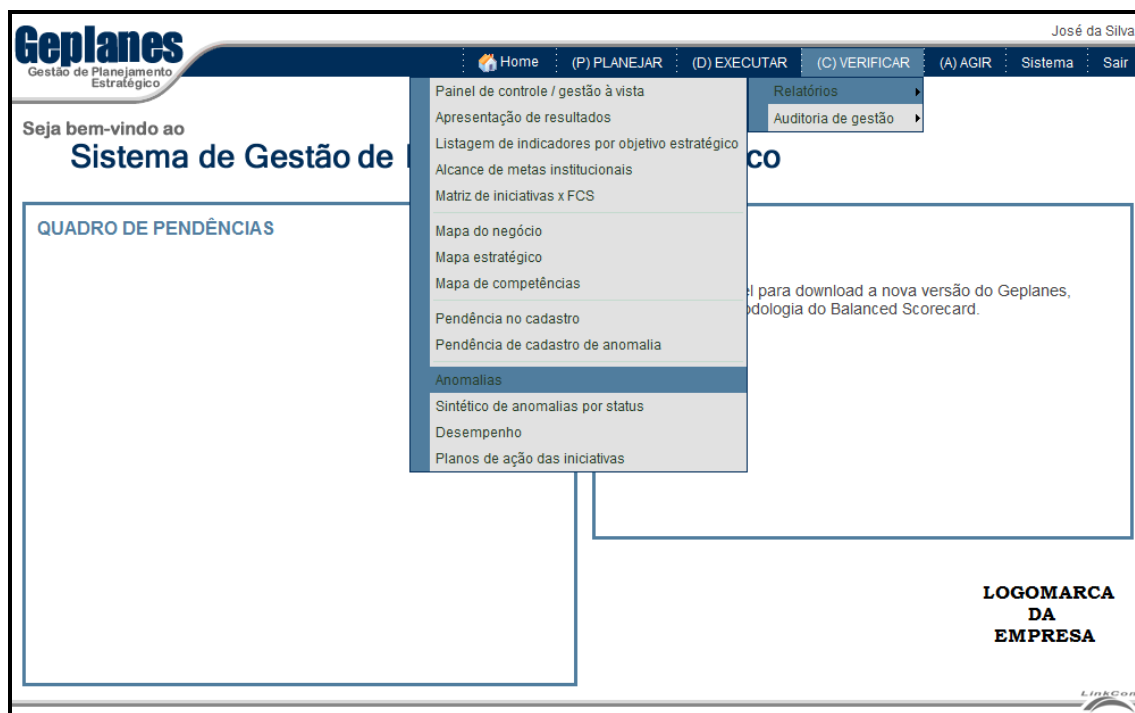
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Pendência de cadastro de anomalia



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.

5.11 Relatórios – Anomalias

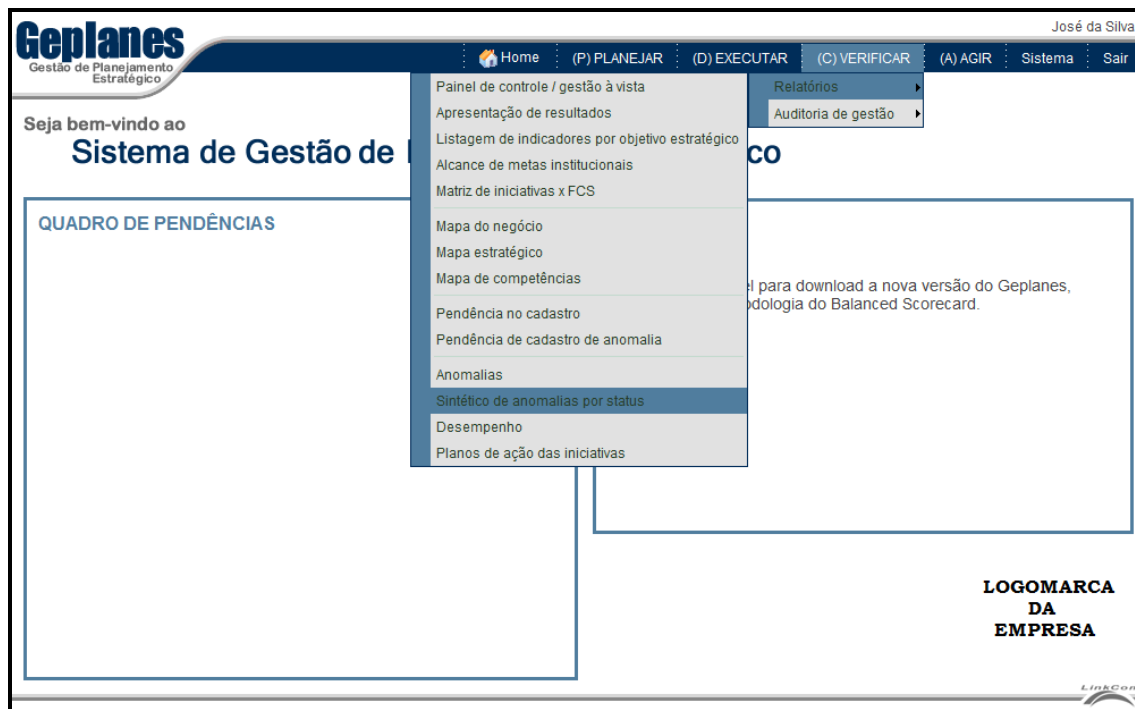
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Anomalias



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

5.12 Relatórios – Sintético de Anomalias por Status

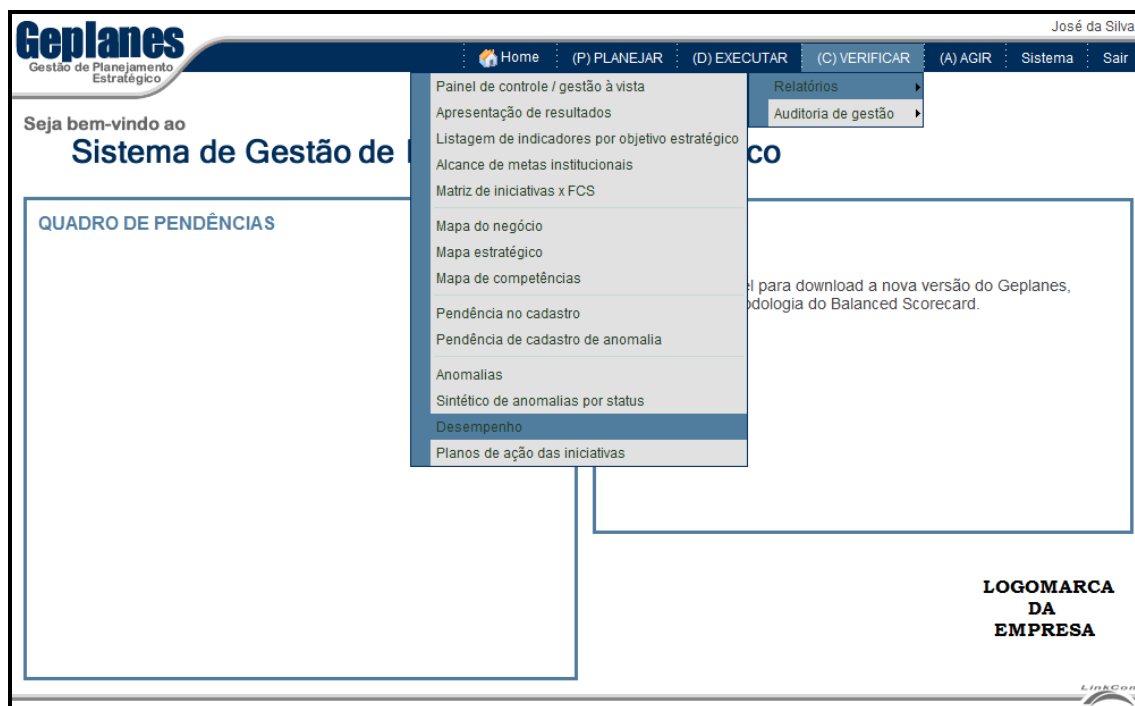
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Sintético de anomalias por status



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

5.13 Relatórios – Desempenho

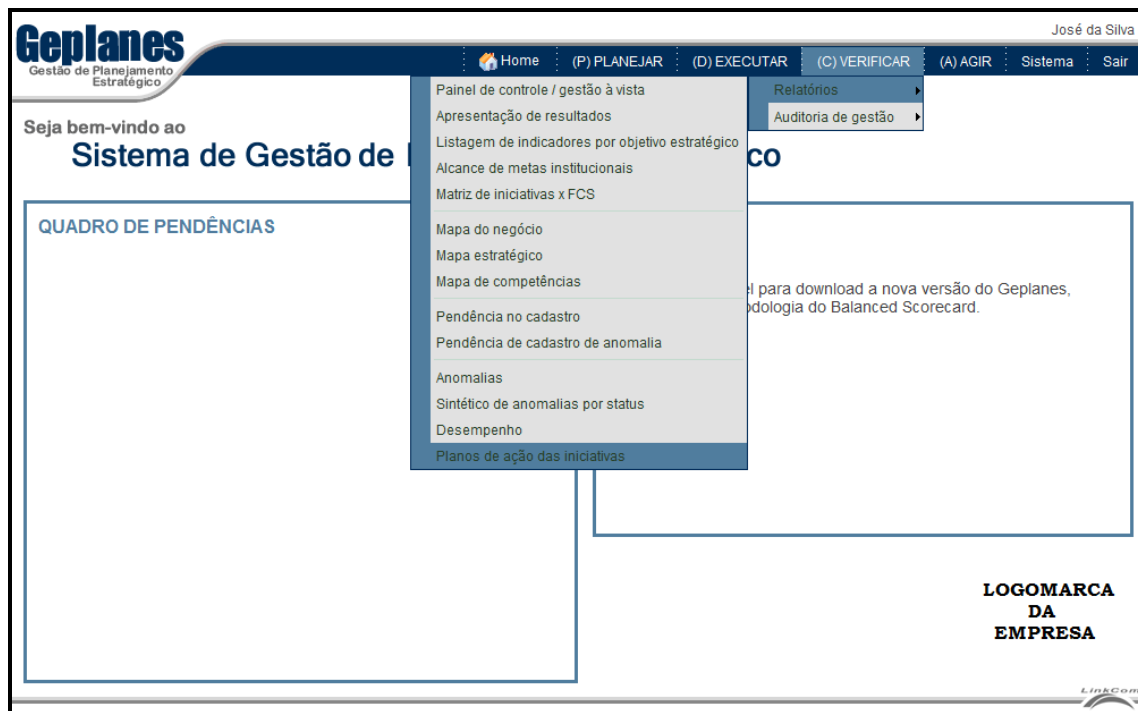
MENU: (C) VERIFICAR > Relatórios > Desempenho



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

5.14 Relatórios – Planos de Ação das Iniciativas

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



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

5.15 Auditoria de Gestão – Modelo de Auditoria

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



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.

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.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

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

MODELO DE AUDITORIA DE GESTÃO CRIAR

Nome

Filtrar | Limpar filtro

NOME	AÇÃO
Auditoria de Gestão 2010	

1 - 1 de 1

- Inserir:**

- Clique no botão **CRIAR**.
- 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 **NOVO ITEM**.
- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

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

MODELO DE AUDITORIA DE GESTÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Modelo de Auditoria Itens

Nome

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

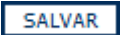
Home (P) PLANEJAR (D) EXECUTAR (C) VERIFICAR (A) AGIR Sistema Sair

MODELO DE AUDITORIA DE GESTÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Modelo de Auditoria Itens

NOME	DESCRIÇÃO	SISTEMA DE PONTUAÇÃO	ORDEM

NOVO ITEM

- **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



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 mostrados apenas as auditorias que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

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 popup para confirmação de cadastro. Clique em “OK”, caso as informações estejam corretas.
- Clique na aba “Indicadores” e, para cada indicador selecionado, preencha o resultado da auditoria para os diversos itens de avaliação.
- Para finalizar o cadastro, clique em SALVAR.

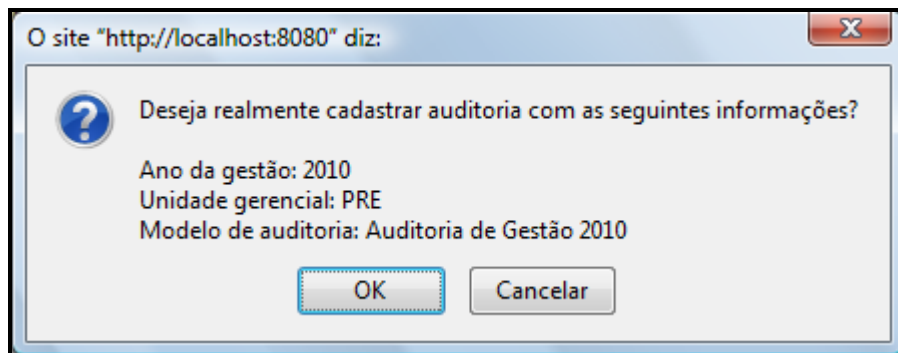
Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

AUDITORIA DE GESTÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Ano da Gestão:
 Unidade Gerencial: ESCOLHER
 Modelo de auditoria:
 Período avaliado:
 Analista:
 Data da auditoria:



Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

AUDITORIA DE GESTÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Auditoria **Indicadores**

Indicador: Aumentar o Faturamento

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

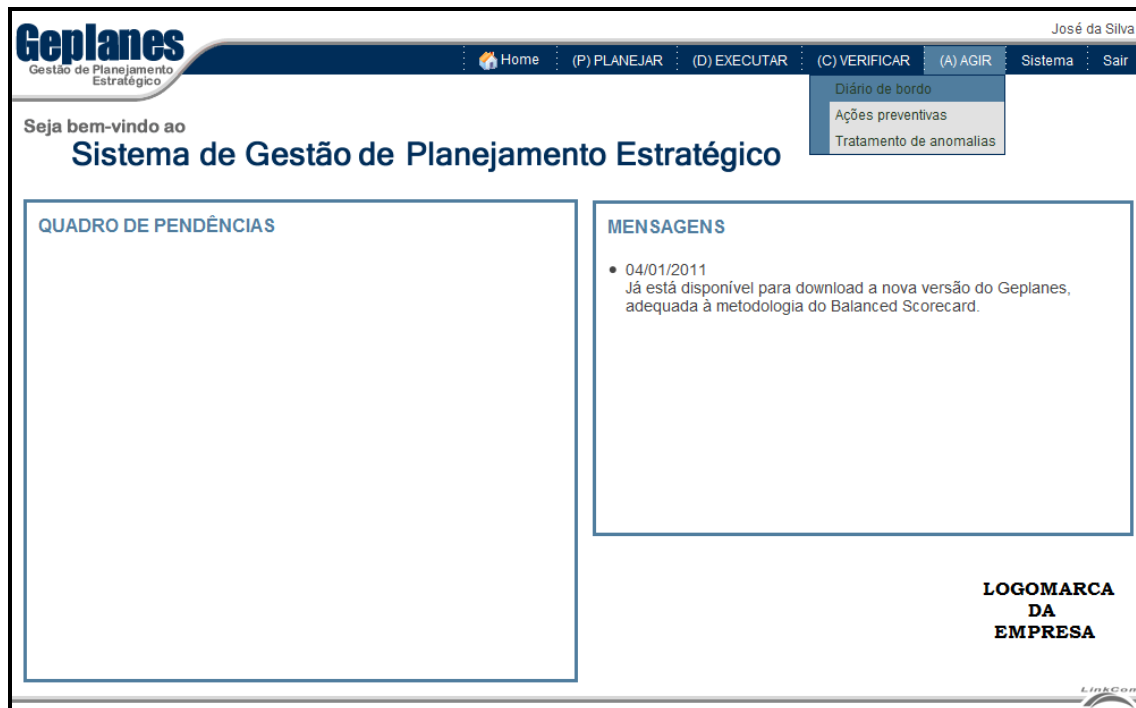
Observações:

- **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.

6. MENU (A) AGIR

6.1 Diário de Bordo

MENU: (A) AGIR > Diário de bordo



The screenshot shows the Geplanes 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 user is logged in as José da Silva. The main header area displays 'Seja bem-vindo ao Sistema de Gestão de Planejamento Estratégico'. On the right side, a dropdown menu is open under the (A) AGIR tab, showing three options: 'Diário de bordo' (highlighted), 'Ações preventivas', and 'Tratamento de anomalias'. 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 message dated 04/01/2011 stating that a new version of Geplanes is available for download, suitable for the Balanced Scorecard methodology. At the bottom right, there is a placeholder for the 'LOGOMARCA DA EMPRESA'.

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.

- **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 reincidente 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;

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LANÇAMENTO DE OCORRÊNCIAS RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Ano da Gestão: 2010
 Unidade Gerencial: ESCOLHER
 Data de Lançamento: 06/01/2011
 Relator: José da Silva
 Descrição:
 Correção:
 Recorrente: ☒ Sim ☐ Não
 Situação:

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

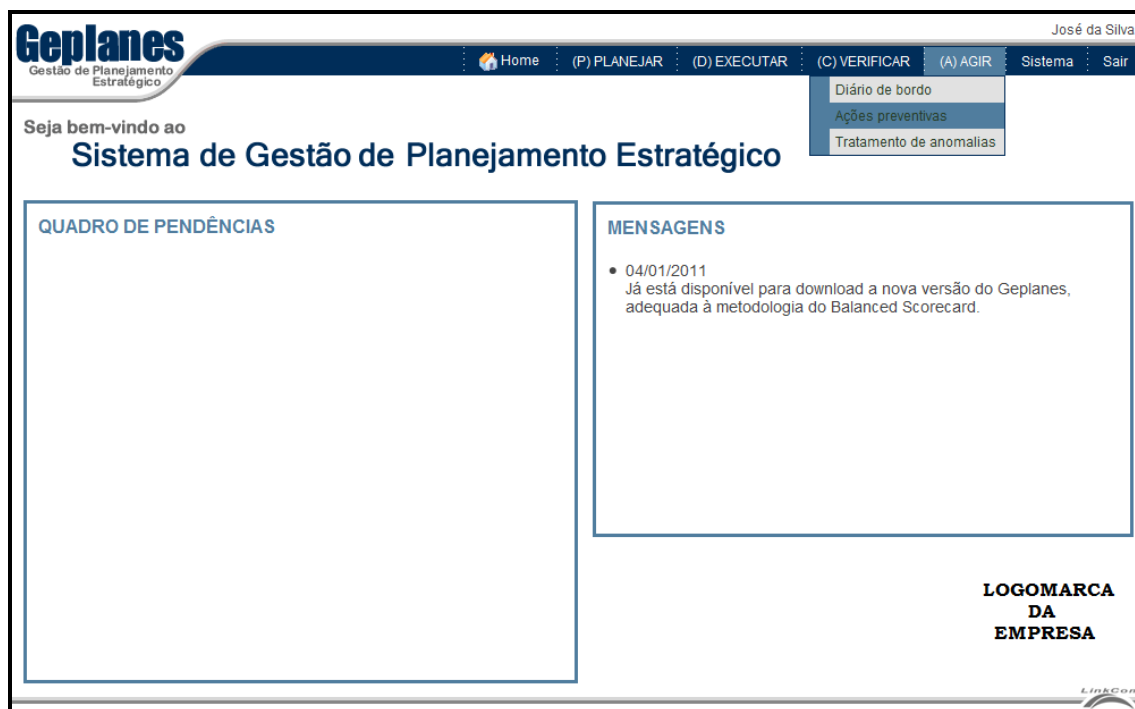
José da Silva

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



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.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LISTAGEM DE AÇÕES PREVENTIVAS CRIAR

Ano da Gestão: 2010

Setor de registro: ESCOLHER Incluir subordinadas ☐

Status:

Número:

Descrição:

Filtrar | Limpar filtro

NÚMERO	SETOR DE REGISTRO	DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL	ABERTURA	STATUS	AÇÃO
1	PRE	Contratar mais 2 secretárias pois a demanda está crescendo muito.	06/01/2011		
2	PRE	Melhorar o atendimento na secretaria de recursos humanos.	06/01/2011		

1 - 2 de 2

- **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: 2010

Setor de registro: ESCOLHER

Data de abertura: 06/01/2011

Tipo:

Origem:

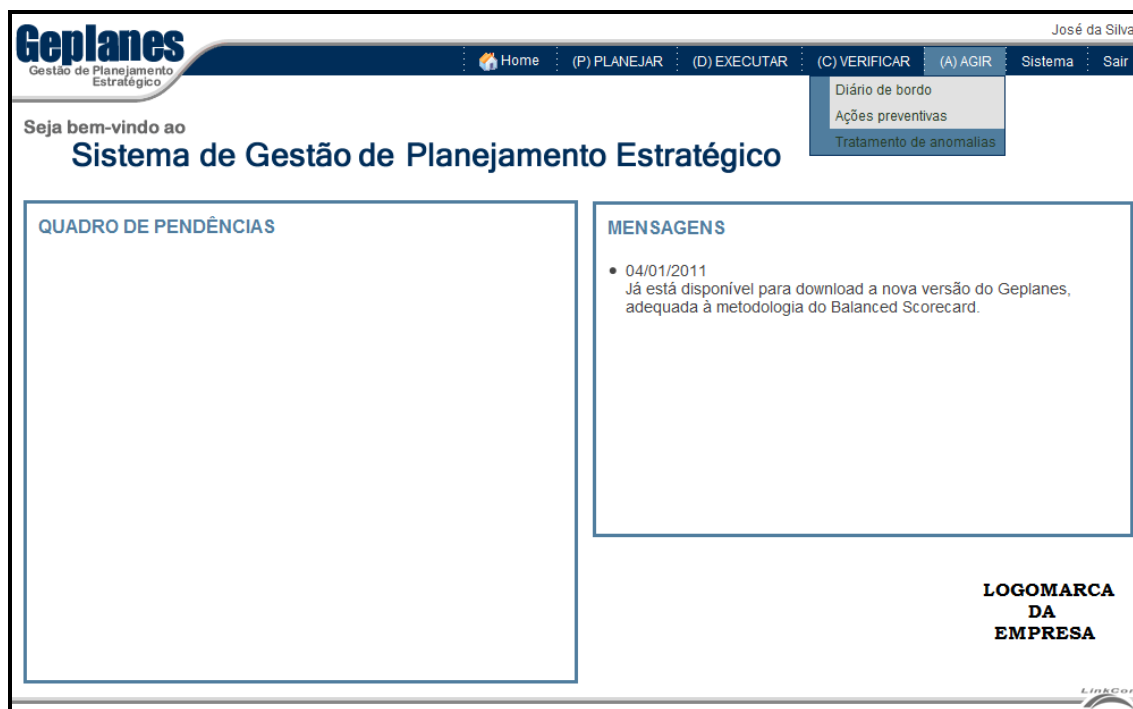
Descrição da situação atual:

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 SALVAR.
- **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 os administradores 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



Anomalias são condições ou circunstâncias que causaram 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 anomalias que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LISTAGEM DE ANOMALIAS CRIAR

Ano da Gestão: 2010

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
1	PRE	DTIC	O sistema de gestão está travando com frequência impedindo o lançamento das contas a pagar.	06/01/2011		

1 - 1 de 1

• **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, atividades rotina ou reclamação 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**.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

TRATAMENTO DE ANOMALIAS RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Anomalia Anexos

Ano da Gestão: 2010

Setor de registro: ESCOLHER

Setor responsável pelo tratamento: ESCOLHER

Causa:

Data de abertura: 06/01/2011

Responsável: José da Silva

Classificação:

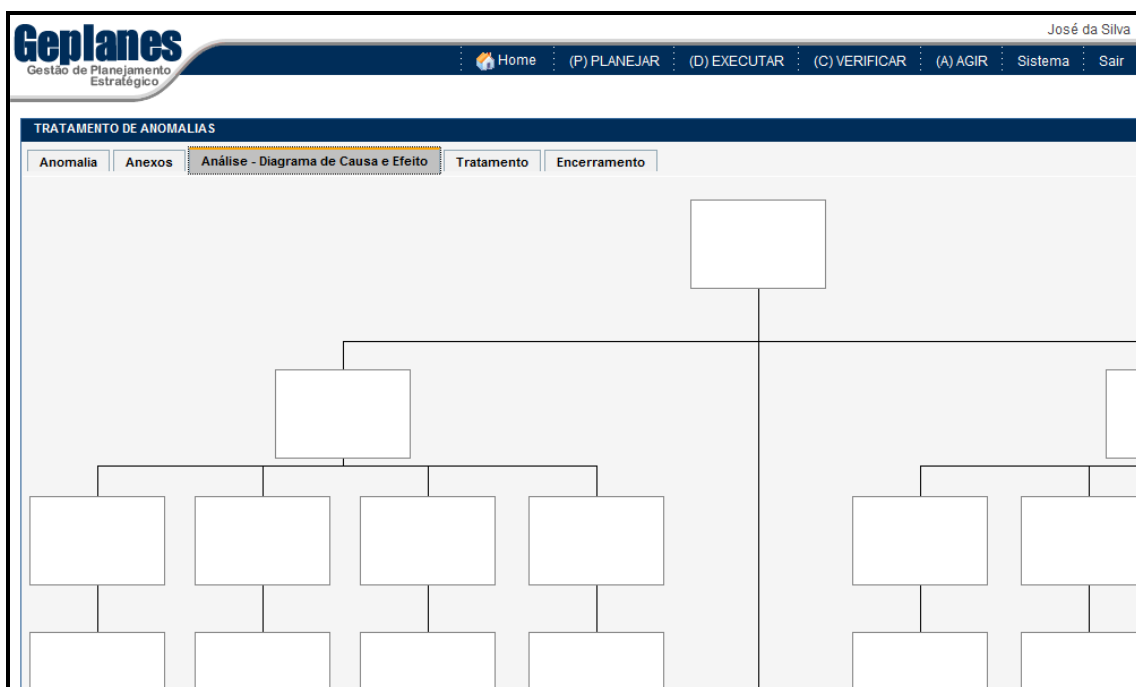
Tipo:

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 **SALVAR**.
- **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 **VISUALIZAR DIAGRAMA**.



- **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**.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

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

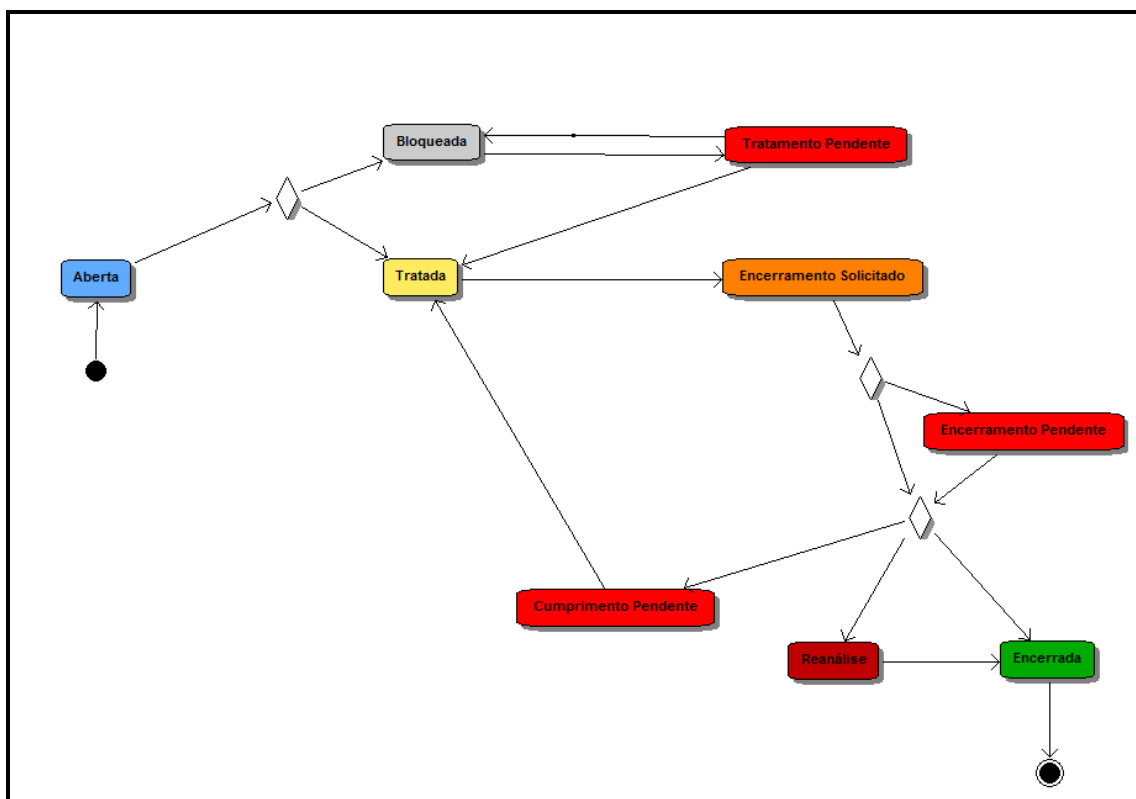
Somente os usuários com perfil de administrador e os vinculados às unidades gerenciais responsáveis pelo tratamento da anomalia é que possuem permissão para tratá-la. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.

- **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 os administradores 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 .
- **Excluir:** Clique no ícone e confirme a exclusão.

Observações:

- Legenda dos status das anomalias:
 -  **Aberta** - Obtido assim que uma anomalia é criada
 -  **Bloqueada** - Obtido 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 de 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 o campo 'Análise de Causas' e pelo menos um Plano de Ação.
 -  **Tratamento pendente** - Obtido quando uma anomalia é desbloqueada pela área de 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 os administradores o poderão fazer.

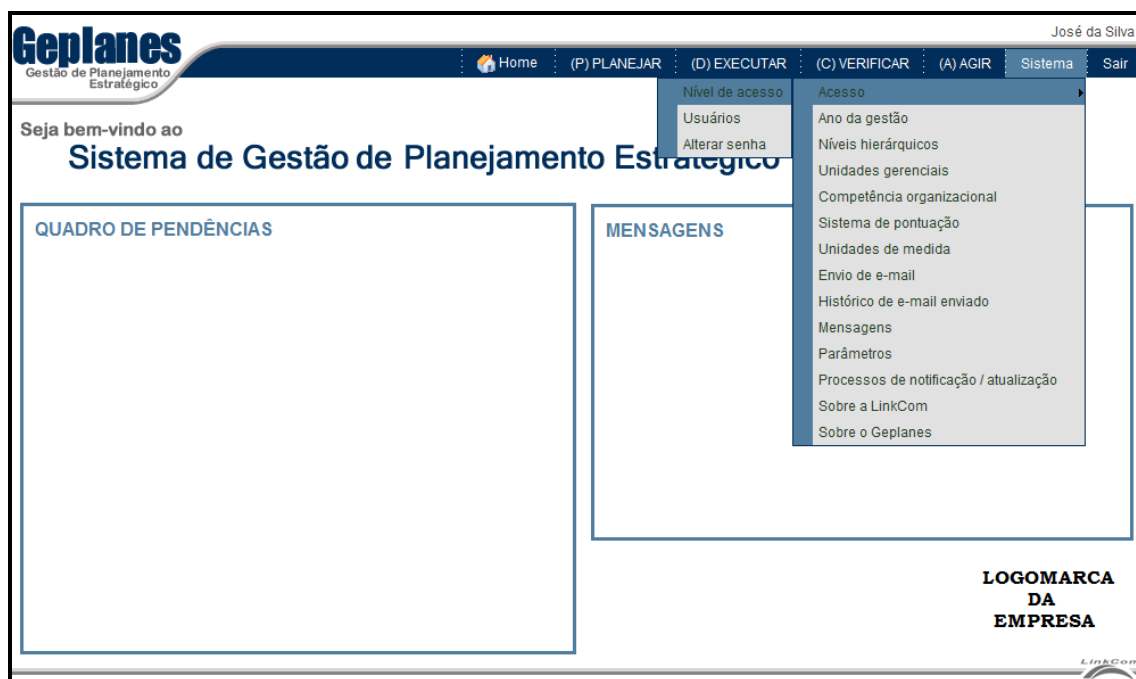
- Passado o prazo para tratamento da anomalia:
 - caso a mesma esteja tratada:
 - O usuário do setor responsável pelo tratamento só poderá alterar os status dos planos de ação.
 - caso a mesma não esteja tratada:
 - a anomalia é bloqueada
- Diagrama de transição dos status das anomalias:



7. MENU SISTEMA

7.1 Acesso – Nível de Acesso

MENU: Sistema > Acesso > Nível de acesso



O nível de acesso representa o conjunto de atribuições a que um usuário possui na utilização do Geplanes. De acordo com o nível de acesso é que serão definidas as permissões de acesso a cada funcionalidade do sistema.

Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listados todos os níveis de acesso já cadastrados no sistema.

- **Inserir:**

- Clique no botão **CRIAR**.
- Digite o nome do nível atentando para o fato de que esse nome deve ser único, ou seja, não deve existir outro nível de acesso cadastrado no sistema com esse nome.
- Caso deseje que esse novo nível tenha um perfil de administrador do Geplanes, marque o campo “Administrador”. Ao marcá-lo, será dado acesso irrestrito a todas as telas, processos e relatórios do sistema para os usuários vinculados a esse novo nível.

- Caso o campo “Administrador” não seja marcado, poderão ser atribuídas a esse novo nível permissões de acesso a cada tela, processo e relatório do sistema. Para isso, clique na aba “Autorização”.

Tela	ler	criar	editar	excluir
Ações preventivas	☐	☐	☐	☐
Ano da gestão	☐	☐	☐	☐
Cadastrar objetivos estratégicos	☐	☐	☐	☐
Cadastrar perspectivas	☐	☐	☐	☐
Competência organizacional	☐	☐	☐	☐
Cópia de indicador	☐	☐	☐	☐
Diário de bordo	☐	☐	☐	☐
Histórico de e-mail enviado	☐	☐	☐	☐
Mensagens	☐	☐	☐	☐
Modelo de auditoria	☐	☐	☐	☐
Nível de acesso	☐	☐	☐	☐

- Existem três grupos de telas no Geoplanes para os quais podem ser atribuídas as permissões de acesso. Cada grupo possui o seu conjunto específico de permissões:

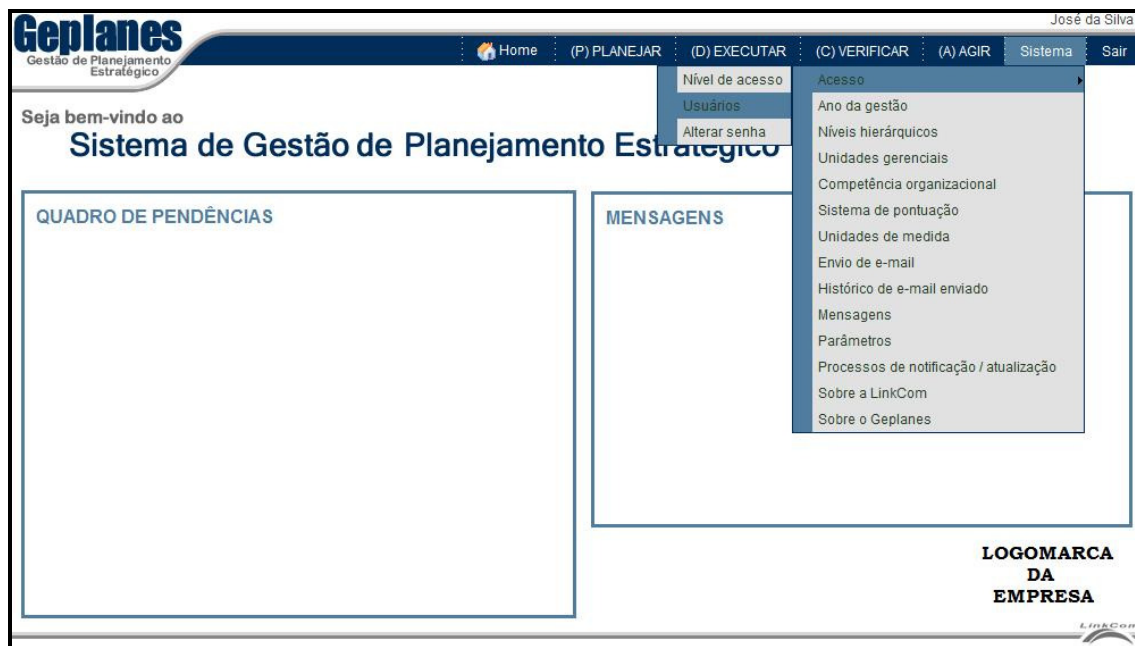
- Listagens / Entrada de dados:** possuem quatro tipo de permissões: ler, criar, editar e excluir. Para que uma tela pertencente a esse grupo possa estar disponível para os usuários, pelo menos a permissão ler deve estar selecionada.
- Relatórios:** possui somente um tipo de permissão: gerar.
- Processos:** possui somente um tipo de permissão: executar.

- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.

- Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações do nível de acesso selecionado. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.
- Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão. **Atenção: o nível de acesso só poderá ser excluído caso não exista nenhum usuário e ele vinculado.**

7.2 Acesso – Usuários

MENU: Sistema > Acesso > Usuários



Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listados todos os usuários já cadastrados no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho do nome, email ou login ou selecione o nível de acesso, dentre outros, e clique em “Filtrar”. Serão mostrados apenas os usuários que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LISTAGEM DE USUÁRIOS CRIAR

Nome

E-mail

Login

Nível de acesso

Bloqueado

Ano da Gestão
2010

Unidade Gerencial
 ESCOLHER Incluir subordinadas ☐

Filtrar | Limpar filtro

UG(S)	NOME	E-MAIL	LOGIN	BLOQUEADO	NÍVEL DE ACESSO	AÇÃO
1	José da Silva	rodrigo.alvarenga@linkcom.com.br	admin	Não	Administrador	

1 - 1 de 1

- Inserir:**

- Clique no botão CRIAR.
- Digite o nome do novo usuário.
- Digite o email do novo usuário.
- Digite o cargo e o ramal em que se encontra o novo usuário, lembrando que o preenchimento desses dois campos é opcional;
- Digite o login do novo usuário, atentando para o fato de que esse login deve ser único, ou seja, não deve existir outro usuário cadastrado no sistema com esse login.
- Digite a senha e a confirmação da senha do novo usuário.
- Escolha o(s) nível(is) de acesso ao(s) qual(is) o novo usuário estará vinculado. Para selecionar mais de um nível de acesso, segure a tecla **CTRL** e clique no nível de acesso desejado.
- Selecione se o usuário está bloqueado ou não. Usuários bloqueados não podem acessar o Geplanes.
- Digite alguma informação complementar, caso seja necessário, lembrando que o preenchimento desse campo é opcional.

- Caso queira adicionar uma foto para o novo usuário, clique no botão “Selecionar arquivo” e escolha um arquivo no formato **JPG** com até **500KB** de tamanho, altura de até **500px** e largura de até **400px**.
- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

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

José da Silva

CADASTRO DE USUÁRIOS RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

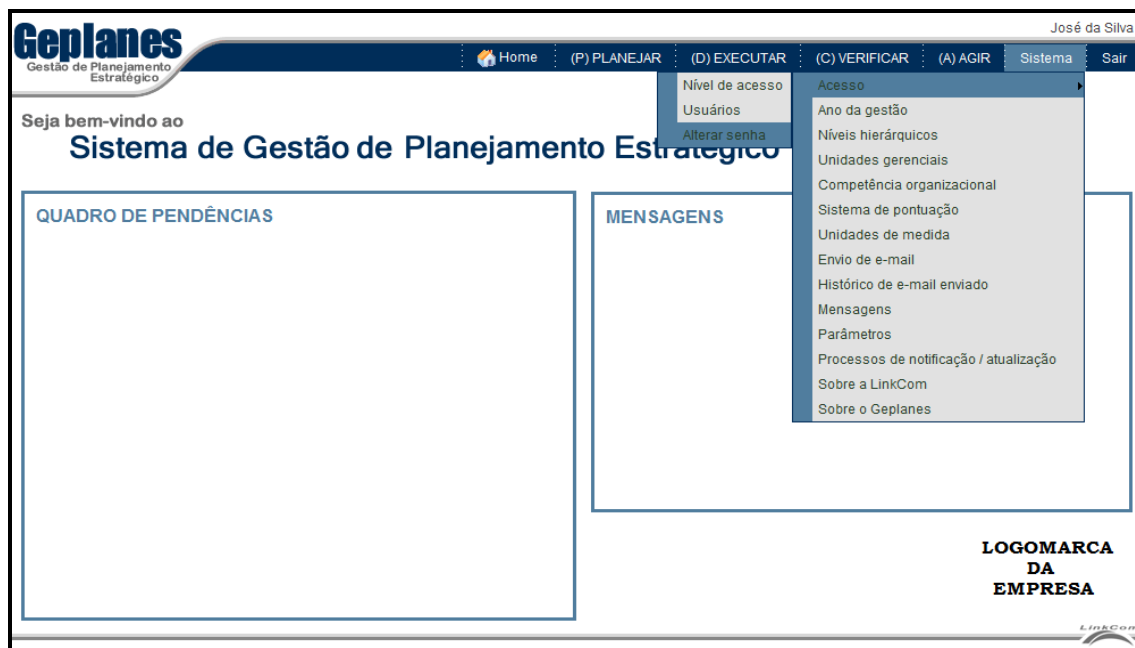
Usuário Unidades gerenciais vinculadas

Nome
E-mail
Cargo
Ramal
Login
Senha
Confirmação da senha
Nível de acesso: Administrador, Usuário
Bloqueado
Informação Complementar
Foto: Selecionar arquivo... [vazio]

- **Editar:** Clique no ícone e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações do usuário selecionado. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.
- **Excluir:** Clique no ícone e confirme a exclusão. **Atenção: o usuário só poderá ser excluído caso não exista a ele vinculado nenhum registro de solicitação de cancelamento de indicador, solicitação de repactuação de indicador ou diário de bordo.**

7.3 Acesso – Alterar Senha

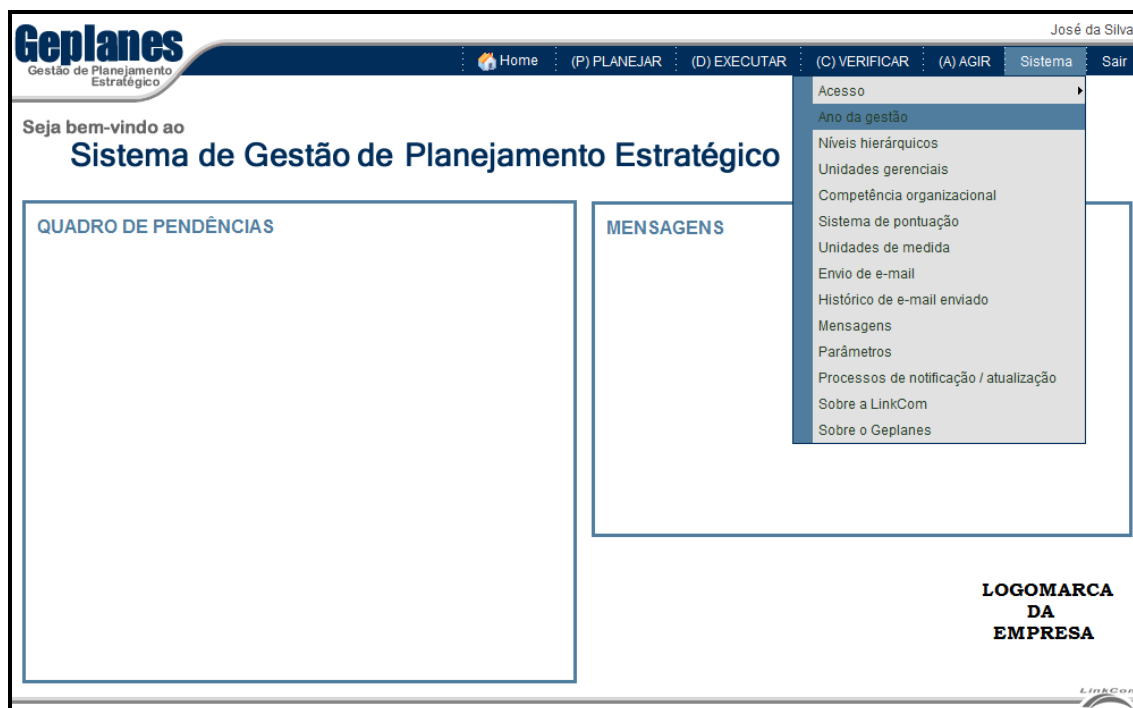
MENU: Sistema > Acesso > Alterar senha



Preencha os dados solicitados, iniciando pela seleção do usuário cuja senha deseja ser alterada. Em seguida, cadastre a nova senha, repetindo o valor cadastrado no campo “Repetir nova senha”. No campo “Digite sua senha” entre com a senha atual do usuário logado. Clique em **SALVAR** para finalizar a alteração.

7.4 Ano da Gestão

MENU: Sistema > Ano da gestão



O Ano da gestão define o período de um ano de exercício. Reúne o conjunto de indicadores que estão pactuados entre os membros da organização para o alcance dos mesmos, naquele ano de exercício. O Ano da gestão compreende o acompanhamento das ações em prol das metas que visam atingir o nível / conjectura / contexto desenvolvido pelo planejamento estratégico da organização. Um plano de gestão contempla datas limites para que haja um controle consistente das informações sobre mapas (Negócio, Competências, Estratégico), matrizes de iniciativas, planos de ação e indicadores gerenciados.

Funcionalidades disponíveis:

- **Listar**: Inicialmente são listados todos os anos de gestão já cadastrados no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite o ano do exercício ou um trecho da descrição e clique em "**Filtrar**". Serão mostrados apenas os anos de gestão que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

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

José da Silva

LISTAGEM DE ANOS DA GESTÃO CRIAR

Ano do exercício

Descrição

Filtrar | Limpar filtro

ANO DO EXERCÍCIO	DESCRIÇÃO	AÇÃO
2010	Gestão Maria da Silva	

1 - 1 de 1

- **Inserir:** Clique no botão CRIAR. Insira o ano de exercício que deseja trabalhar. Defina datas-limite para criação do mapa do negócio, mapa estratégico, mapa de competências, matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso, indicadores, iniciativas e planos de ação. Essas datas definem períodos a partir dos quais fica impossibilitado o cadastro, podendo ser efetuado somente pelos administradores do sistema. Devem também ser definidas datas para o lançamento de resultados em cada um dos trimestres do ano de exercício em questão. Essas datas são divididas em duas categorias:
 - Data limite para lançamento: período a partir do qual o sistema começa a notificar os usuários sobre as pendências existentes referentes ao lançamento de resultados.
 - Data para travamento: período a partir do qual somente os administradores do sistema poderão lançar ou alterar os resultados lançados.

Para finaliza o cadastro, clique em SALVAR.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

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

José da Silva

CADASTRO DE ANOS DA GESTÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Ano do exercício

Descrição

Data limite para criação do mapa do negócio

Data limite para criação do mapa estratégico

Data limite para criação do mapa de competências

Data limite para criação da matriz de iniciativas x fcs

Data limite para criação de indicadores/iniciativas/planos de ação

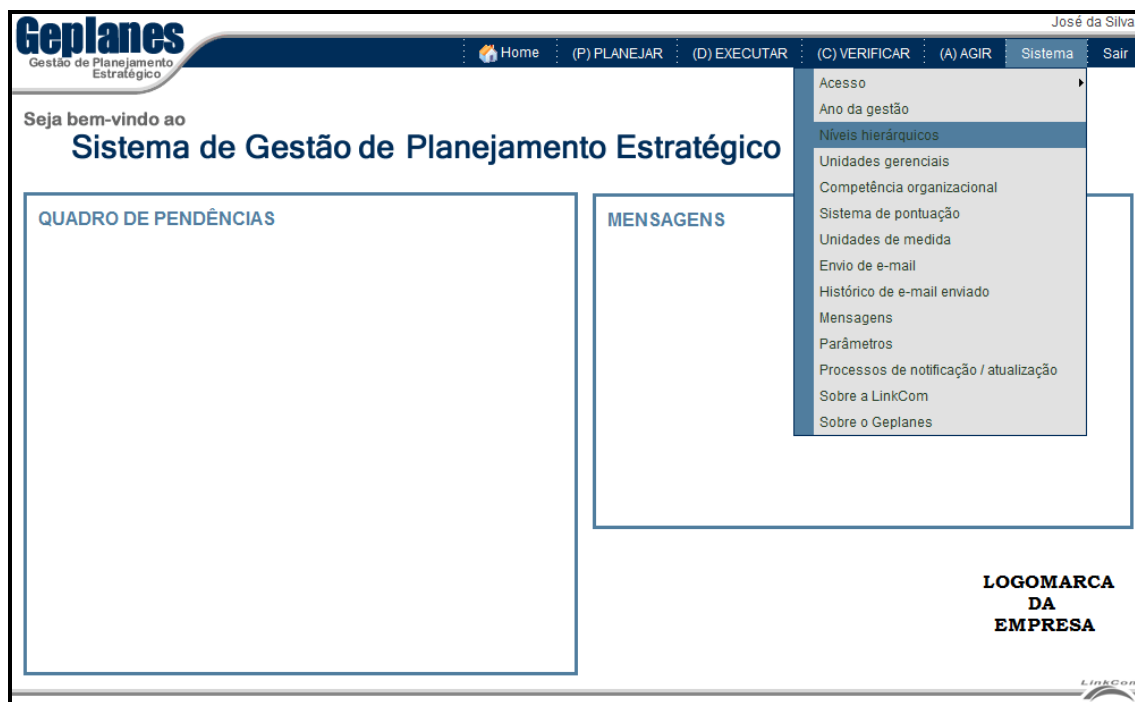
LANÇAMENTO DE RESULTADOS

	DATA LIMITE PARA LANÇAMENTO	DATA PARA TRAVAMENTO
1º TRIMESTRE		
2º TRIMESTRE		
3º TRIMESTRE		
4º TRIMESTRE		

- **Copiar:** Caso deseje copiar as informações de um determinado ano de gestão, tais como suas unidades gerencias, mapas, matrizes, iniciativas e indicadores, o usuário deverá clicar em .
- **Editar:** Clique no ícone  aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações do ano selecionado. Após editar os dados, clique no botão SALVAR.
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão. **Atenção: ao excluir um ano de gestão, serão excluídos todos os dados a ele vinculados, tais como: unidades gerenciais, mapas, matrizes, iniciativas, indicadores e planos de ação.**

7.5 Níveis Hierárquicos

MENU: Sistema > Níveis hierárquicos



Nível hierárquico é o nível que a unidade gerencial ocupa na hierarquia da instituição.

Funcionalidades disponíveis:

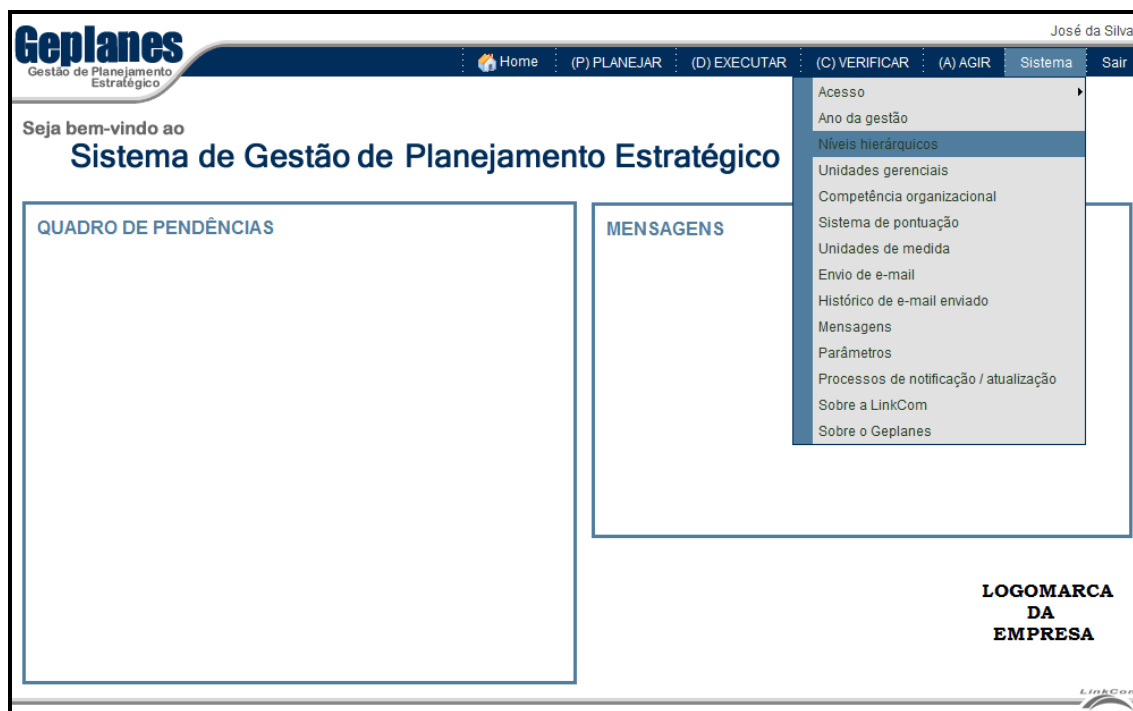
- **Visualizar:** Inicialmente são listados todos os níveis hierárquicos já cadastrados no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho da descrição e clique em "Filtrar". Serão mostrados apenas os níveis hierárquicos que atenderem aos critérios estabelecidos.

- **Inserir:** Clique no botão **CRIAR**. Insira a descrição do nível hierárquico, atentando para o fato de que essa descrição deve ser única, ou seja, não deve existir outro nível hierárquico cadastrado no sistema com essa descrição. Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.

- **Editar:** Clique no ícone  e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações do nível hierárquico selecionado. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.
- **Excluir:** Clique no ícone  e confirme a exclusão. **Atenção: o nível hierárquico só poderá ser excluído caso não exista nenhuma unidade gerencial a ele vinculada.**

7.6 Unidades Gerenciais

MENU: Sistema > Unidades gerenciais



Unidade gerencial é uma área específica de gestão. Compreende uma área, setor, segmento ou unidade produtiva da empresa. Pode, ou não, estar subordinada a outra unidade gerencial, assim como pode possuir várias outras subordinadas a ela. O Geplanes permite a definição da estrutura hierárquica entre as unidades gerenciais.

Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as unidades gerenciais já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho do nome ou da sigla, ou selecione um nível hierárquico, dentre outros, e clique em “Filtrar”. Serão mostradas apenas as unidades gerenciais que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LISTAGEM DE UNIDADES GERENCIAIS CRIAR

Nome

Sigla

Nível hierárquico

Ano da Gestão

Subordinação
 ESCOLHER

Filtrar | Limpar filtro

NOME	SIGLA	ANO DA GESTÃO	SUBORDINAÇÃO	AÇÃO
Presidência	PRE	2010		
1				

1 - 1 de 1

• **Inserir:**

- Clique no botão CRIAR.
- Insira um nome para a unidade gerencial, atentando para o fato de que esse nome deve ser único, ou seja, não deve existir outra unidade gerencial cadastrada no sistema com esse nome.
- Insira uma sigla para a unidade gerencial.
- Selecione um nível hierárquico pré-cadastrado. Esse campo é opcional.
- Caso queira criar uma relação de subordinação entre a unidade gerencial a ser criada e uma outra já existente, selecione a unidade gerencial pai no campo "Subordinação".
- Caso a nova unidade gerencial seja uma área de qualidade, selecione o campo "Área de qualidade". Caso esse campo seja selecionado, os usuários vinculados a essa unidade gerencial serão os responsáveis pelo encerramento das ações preventivas e corretivas (anomalias) que forem cadastradas no sistema.
- Caso deseje que a unidade gerencial tenha o seu próprio mapa do negócio, selecione o campo "Permitir o cadastro do mapa do negócio". Caso esse campo esteja selecionado e o mapa não tenha sido preenchido, o sistema irá notificar os usuários vinculados a essa unidade gerencial sobre a pendência existente.

- Caso deseje que a unidade gerencial tenha o seu próprio mapa de competências, selecione o campo “Permitir o cadastro do mapa de competências”. Caso esse campo esteja selecionado e o mapa não tenha sido preenchido, o sistema irá notificar os usuários vinculados a essa unidade gerencial sobre a pendência existente.
- Caso deseje que a unidade gerencial tenha o seu próprio mapa estratégico, selecione o campo “Permitir o cadastro do mapa estratégico”. Caso esse campo esteja selecionado e o mapa não tenha sido preenchido, o sistema irá notificar os usuários vinculados a essa unidade gerencial sobre a pendência existente. Caso a unidade gerencial não possua o mapa estratégico preenchido, independente de o campo acima estar selecionado ou não, o sistema automaticamente utilizará os objetivos estratégicos cadastrados no mapa estratégico de uma unidade gerencial superior.
- Caso deseje que a unidade gerencial tenha a sua própria matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso, selecione o campo “Permitir o cadastro da matriz de iniciativas x fcs”. Caso esse campo esteja selecionado e a matriz não tenha sido preenchida, o sistema irá notificar os usuários vinculados a essa unidade gerencial sobre a pendência existente. Caso a unidade gerencial não possua a matriz preenchida, independente de o campo acima estar selecionado ou não, o sistema automaticamente utilizará os objetivos estratégicos cadastrados na matriz de uma unidade gerencial superior.

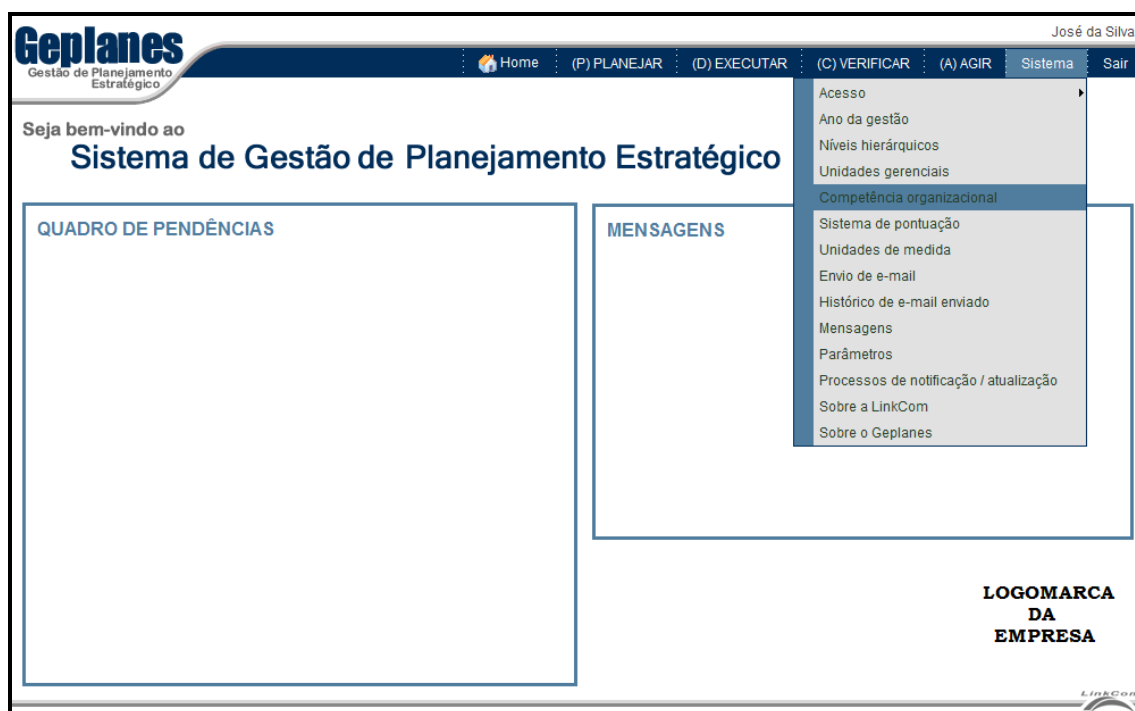
The screenshot shows the 'Geoplanes' web application interface. The header includes the logo 'Geoplanes' with the tagline 'Gestão de Planejamento Estratégico', a user profile 'José da Silva', and a navigation menu with links: Home, (P) PLANEJAR, (D) EXECUTAR, (C) VERIFICAR, (A) AGIR, Sistema, and Sair. The main content area is titled 'CADASTRO DE UNIDADES GERENCIAIS' and contains two tabs: 'Unidade Gerencial' (selected) and 'Usuários vinculados'. The 'Unidade Gerencial' tab displays a form with the following fields: 'Nome' (text input), 'Sigla' (text input), 'Nível hierárquico' (dropdown menu), 'Ano da Gestão' (dropdown menu with '2010' selected), 'Subordinação' (text input with an 'ESCOLHER' button), and a list of checkboxes for permissions: 'Área de qualidade', 'Permitir o cadastro do mapa do negócio', 'Permitir o cadastro do mapa de competências', 'Permitir o cadastro do mapa estratégico', and 'Permitir o cadastro da matriz de iniciativas x fcs'. At the top right of the form area are buttons for 'RETORNAR À LISTAGEM' and 'SALVAR'.

- Caso deseje vincular usuários na nova unidade gerencial, clique na aba “Usuários vinculados”. Escolha os usuários que deseja incluir na unidade e escolha uma função (responsável ou apoio). A diferença entre as duas funções é que os emails de notificação gerados pelo sistema são enviados somente aos responsáveis. Caso um usuário seja vinculado a uma unidade gerencial, seja na função de responsável ou de apoio, ele só poderá alterar informações da unidade gerencial à qual está vinculado, podendo também consultar informações das unidades gerenciais subordinadas a ela. Usuários com perfil de administrador não podem ser vinculados a nenhuma unidade gerencial.

- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.
- **Editar:** Clique no ícone e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da unidade gerencial selecionada. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.
- **Excluir:** Clique no ícone e confirme a exclusão. **Atenção: ao excluir uma unidade gerencial, serão excluídos todos os dados a ela vinculados, tais como: unidades gerenciais subordinadas, mapas, matrizes, iniciativas, indicadores e planos de ação.**

7.7 Competência Organizacional

MENU: Sistema > Competência organizacional



Tela onde são cadastradas as competências organizacionais que serão utilizadas na elaboração do mapa de competências.

Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as competências organizacionais já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho do nome da competência e clique em “**Filtrar**”. Serão mostradas apenas as competências organizacionais que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LISTAGEM DE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS CRIAR

Competência

Filtrar | Limpar filtro

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	AÇÃO
Comprometimento	Liderar/atuar com foco em objetivos quantitativos e qualitativos. Quando observado e praticado pelo líder, trará credibilidade por parte de seus liderados. Uma vez que o líder influencia diretamente o comportamento de seus liderados, quando de sua aceitação, a prática de tal competência servirá como modelo a ser seguido e poderá gerar estímulos positivos na equipe, tornando-a cada vez mais comprometida com as metas a serem atingidas.	
Criatividade	Capacidade de propor soluções inovadoras, viáveis e adequadas para os problemas encontrados.	
Foco no cliente	Capacidade de identificar, analisar, compreender e atender as necessidades e expectativas dos clientes e dos mercados, assegurando a confiabilidade e satisfação.	
Liderança	Capacidade de influenciar e conduzir pessoas e equipes para alcançar os objetivos propostos. Habilidade de negociar e coordenar as atividades através da conscientização da importância do negócio e valorização das pessoas envolvidas em todas as etapas do processo, rumo a excelência.	
Trabalho em equipe	Capacidade de trabalhar em grupo, integrado e respeitando a diversidade de competências, valores, talentos e personalidades, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns.	

1 1 - 5 de 5

- **Inserir:** Clique no botão **CRIAR**. Insira o nome e a descrição (campo opcional) da competência organizacional, e clique em **SALVAR**.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

CADASTRO DE COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Competência

Descrição

- **Editar:** Clique no ícone e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da competência organizacional selecionada. Após editar os dados, clique no botão **SALVAR**.
- **Excluir:** Clique no ícone e confirme a exclusão. **Atenção: a competência organizacional só poderá ser excluída caso não esteja sendo utilizada em algum mapa de competências.**

7.8 Sistema de Pontuação

MENU: Sistema > Sistema de pontuação



Sistemas de pontuação são o conjunto de fatores utilizados na avaliação tanto qualitativa quanto quantitativa de alguns processos do Geplanes. Atualmente, estão sendo utilizados na Auditoria de Gestão e na Matriz de Iniciativas x Fatores Críticos de Sucesso.

Funcionalidades disponíveis:

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



- **Inserir:** Clique no botão **CRIAR**. Insira um nome para o sistema de pontuação e marque se deseja que ele seja utilizado na matriz de iniciativas x fatores críticos de sucesso ou não.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

CADASTRO DE SISTEMAS DE PONTUAÇÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Sistema de pontuação Fatores de avaliação

Nome

Utilizar na Matriz FCS ☐

- Em seguida, clique na aba “Fatores de avaliação” para definir a descrição e o valor de cada item de avaliação.
- Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR**.

Geoplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

CADASTRO DE SISTEMAS DE PONTUAÇÃO RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

Sistema de pontuação Fatores de avaliação

VALOR	DESCRIÇÃO

NOVO FATOR DE AVALIAÇÃO

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

7.9 Unidades de Medida

MENU: Sistema > Unidades de medida



Um indicador necessita de uma unidade de medida para os valores lançados em seus desdobramentos. Todos os valores lançados serão valores referentes a uma unidade de medida em específico, para que seja possível nas referências (meta, realizado e limites inferior e superior) uma análise de valores de mesmas dimensões.

Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listados todas as unidade de medida já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho do nome ou sigla da unidade de medida e clique em "Filtrar". Serão mostradas apenas as unidades de medida que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

LISTAGEM DE UNIDADES DE MEDIDA CRIAR

Nome

Sigla

Filtrar | Limpar filtro

NOME	SIGLA	AÇÃO
Reais	R\$	
Percentual	%	
Dias	Dias	
Unidades	Un	

1 1 - 4 de 4

- **Inserir:** Clique no botão CRIAR. Insira um nome e uma sigla para a unidade de medida, atentando para o fato de que devem ser únicos, ou seja, não deve existir outra unidade de medida cadastrada no sistema com esse nome ou sigla. Para finalizar o cadastro, clique em SALVAR.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

CADASTRO DE UNIDADES DE MEDIDA RETORNAR À LISTAGEM SALVAR

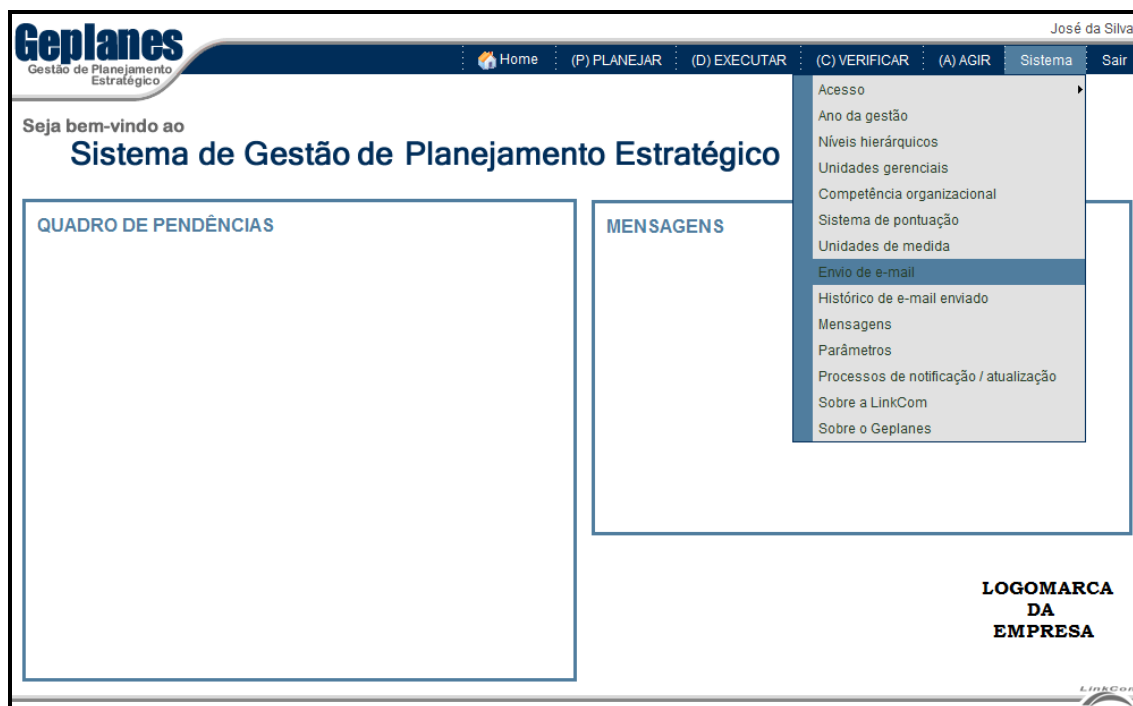
Nome

Sigla

- **Editar:** Clique no ícone e aparecerá a tela de cadastro já preenchida com as informações da unidade de medida selecionada. Após editar os dados, clique no botão SALVAR.
- **Excluir:** Clique no ícone e confirme a exclusão. **Atenção: a unidade de medida só poderá ser excluída caso não esteja vinculada a nenhum indicador.**

7.10 Envio de e-mail

MENU: Sistema > Envio de e-mail



O Geplanes possui uma ferramenta completa de envio de email com as seguintes funcionalidades:

- Envio de mensagens tanto para usuários cadastrados quanto não cadastrados no sistema.
- Inclusão de um ou mais anexos.
- Envio de e-mail com cópia e cópia oculta.

Para enviar uma mensagem, preencha os campos “Remetente” (Por *default* vem preenchido com o valor cadastrado no campo “E-mail do remetente” na tela de Parâmetros.), “Assunto” e “Mensagem”. Em seguida, caso queira adicionar algum anexo, clique em **NOVO ANEXO**. Para a inclusão dos emails de destinatário, com cópia e com cópia oculta, existem duas formas:

- Usuários cadastrados no Geplanes: Clique em **INCLUIR USUÁRIO(S)**. Será aberta uma tela com todos os usuários cadastrados no Geplanes, onde será possível filtrar esses

usuários por diversos critérios. Para incluir um usuário, clique em um dos botões **DESTINATÁRIO**, **CC** ou **CCO**, caso queira incluí-lo como destinatário, com cópia ou com cópia oculta, respectivamente. Para incluir todos os usuários resultantes da pesquisa, clique em um dos botões **TODOS EM DESTINATÁRIO**, **TODOS EM CC** ou **TODOS EM CCO** caso queira incluí-los como destinatários, com cópia ou com cópia oculta, respectivamente. Para finalizar a inclusão dos usuários, clique em **FECHAR**.

LISTAGEM DE USUÁRIOS

Nome

E-mail

Login

Nível de acesso

Bloqueado

Ano da Gestão
2010

Unidade Gerencial

ESCOLHER
☐ Incluir subordinadas

TODOS EM DESTINATÁRIO
TODOS EM CC
TODOS EM CCO
PESQUISAR
FECHAR

UG(S)	NOME	E-MAIL	LOGIN	BLOQUEADO	PERFIL
	José da Silva	rodrigo.alvarenga@linkcom.com.br	admin	Não	Administrador
PRE	Teste	teste@linkcom.com.br	teste	Não	Usuário

1
1 - 2 de 2

- Usuários não cadastrados no Geplanes: Digite o e-mail do usuário no campo “NOVO E-MAIL” e clique em um dos botões **INCLUIR DESTINATÁRIO**, **INCLUIR CC** ou **INCLUIR CCO** caso queira incluí-lo como destinatário, com cópia ou com cópia oculta, respectivamente.

Assim que todos os campos estiverem corretamente preenchidos, clique em **ENVIAR E-MAIL**.

7.11 Histórico de e-mail Enviado

MENU: Sistema > Histórico de e-mail enviado



Através dessa tela é possível pesquisar todos os emails enviados pelo Geplanes, sejam eles enviados de forma automática ou manual.

Funcionalidades disponíveis:

- **Visualizar:** Inicialmente são listados todos os emails enviados pelo sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho do remetente ou do assunto ou o período de envio do e-mail e clique em “Filtrar”. Serão mostrados apenas os e-mails que atenderem aos critérios estabelecidos.

Geplanes
Gestão de Planejamento Estratégico

José da Silva

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

HISTÓRICO DE E-MAILS ENVIADOS

Remetente
Assunto
Data inicial
03/01/2011
Data final
04/01/2011

Filtrar | Limpar filtro

REMETENTE	DESTINATÁRIO	ASSUNTO	DATA	AÇÃO
suporte@linkcom.com.br	rodrigo.alvarenga@linkcom.com.br	Teste de envio de email	04/01/2011 10:42	

1 1 - 1 de 1

- **Consultar detalhes:** Clique no ícone  e aparecerá a tela com todas as informações do e-mail selecionado.

7.12 Mensagens

MENU: Sistema > Mensagens



No Geplanes, é possível cadastrar mensagens que estarão disponíveis para todos os usuários que utilizarem o sistema. Essas mensagens são gerais, ou seja, se aplicam a todos os usuários e não somente a um grupo específico ou que atenda a uma determinada condição.

Funcionalidades disponíveis:

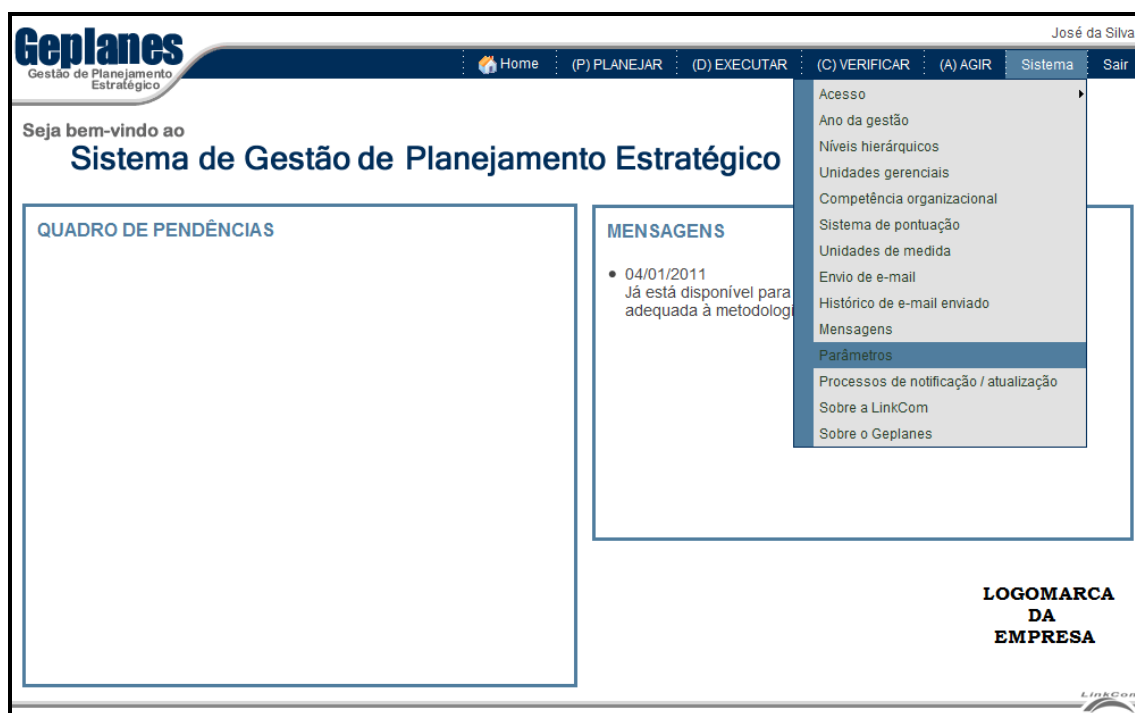
- **Visualizar:** Inicialmente são listadas todas as mensagens já cadastradas no sistema. Caso prefira realizar uma pesquisa mais específica, digite um trecho do conteúdo da mensagem ou selecione o período de lançamento e clique em "**Filtrar**". Serão mostradas apenas as mensagens que atenderem aos critérios estabelecidos.

- **Inserir:** Clique no botão **CRIAR**. Insira o conteúdo, marque se a mensagem estará disponível na página inicial (após o login do usuário) e clique em **SALVAR**.

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

7.13 Parâmetros

MENU: Sistema > Parâmetros



Tela onde são definidos diversos parâmetros de configuração do Geplanes. Possui duas abas:

- Aba Geral:
 - Dias de antecedência para envio do lembrete de criação de indicadores: Número de dias de antecedência da data limite para criação de indicadores (definida no cadastro de ano da gestão) para envio de e-mail aos responsáveis pelas unidades gerenciais. O envio do e-mail é feito somente uma vez. Todos os responsáveis pelas unidades gerenciais são notificados, independente se já efetuaram o cadastro dos indicadores ou não.
 - Dias para reenvio do lembrete de lançamento de resultados: Para cada indicador cadastrado no Geplanes, o sistema verifica se o resultado já foi lançado. Caso não tenha sido, o sistema verifica se a data limite para lançamento no período foi expirada e a data de travamento ainda não. Caso afirmativo, o responsável pela unidade gerencial é notificado via e-mail. O

parâmetro define o número de dias para o reenvio do email enquanto o resultado não for lançado.

- Notificar os envolvidos na anomalia: Caso esteja marcado como "Sim", a cada nova anomalia registrada, o sistema enviará um e-mail avisando do registro para cada responsável da unidade gerencial de tratamento da anomalia.
- Dias para envio do lembrete do tratamento da anomalia: Número de dias contados a partir da data de abertura (ou destravamento) da anomalia para envio de e-mail aos responsáveis pela unidade gerencial de tratamento da anomalia, caso a mesma não tenha sido tratada (campo análise de causas preenchido e pelo menos um plano de ação criado). Deve ser menor que o parâmetro "Dias para travamento do tratamento da anomalia". Os responsáveis pelas áreas de qualidade também serão notificados.
- Dias para travamento do tratamento da anomalia: Número de dias contados a partir da data de abertura (ou destravamento) da anomalia para bloqueá-la, caso a mesma não tenha sido tratada (campo análise de causas preenchido e pelo menos um plano de ação criado).
- Dias para encerramento da anomalia: Número de dias contados a partir da solicitação de encerramento da anomalia para alterar o seu status para "Encerramento pendente", caso a mesma ainda se encontre no status "Encerramento solicitado".
- E-mail do remetente: Endereço de e-mail que será utilizado como remetente de qualquer e-mail enviado pelo sistema.
- Servidor SMTP: servidor SMTP que será utilizado para o envio de e-mails.
- SMTP necessita autenticação: Marque "Sim" caso o servidor requeira autenticação com usuário e senha.
- Usuário para autenticação: Usuário utilizado para autenticação no servidor SMTP.
- Senha do usuário para autenticação: Senha do usuário utilizado para autenticação no servidor SMTP.

- TESTAR CONFIGURAÇÃO DO E-MAIL: Caso queira verificar se os parâmetros de configuração de e-mail estão corretos, digite um e-mail válido nesse campo e clique em **ENVIAR**.

The screenshot shows the 'Geoplanes' system interface. The top navigation bar includes 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. The user 'José da Silva' is logged in. The main content area is titled 'PARÂMETROS DO SISTEMA' and has two tabs: 'Geral' and 'Imagens'. The 'CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL' section is expanded, showing the following fields:

- INDICADORES:**
 - Dias de antecedência para envio do lembrete de criação de indicadores: 10
 - Dias para reenvio do lembrete de lançamento de resultados: 15
- TRATAMENTO DE ANOMALIAS:**
 - Notificar os envolvidos na anomalia: NÃO
 - Dias para envio do lembrete do tratamento da anomalia: 5
 - Dias para travamento do tratamento da anomalia: 15
 - Dias para encerramento da anomalia: 15
- CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL:**
 - E-mail do remetente: suporte@linkcom.com.br
 - Servidor SMTP: smtp.linkcom.com.br
 - SMTP necessita autenticação? ☒
 - Usuário para autenticação: smtp
 - Senha do usuário para autenticação: ****
 - TESTAR CONFIGURAÇÃO DO E-MAIL: [Empty field] [ENVIAR]

A 'SALVAR' button is located at the bottom right of the configuration section.

- Aba Imagens:
 - Logomarca da empresa utilizada nas páginas iniciais: Pode ser inserido um arquivo de, no máximo, 500Kb e com dimensões de até 160 pixels de altura por 100 pixels de altura.
 - Logomarca da empresa utilizada nos relatórios: Pode ser inserido um arquivo de, no máximo, 500Kb e com dimensões de até 160 pixels de altura por 100 pixels de altura.

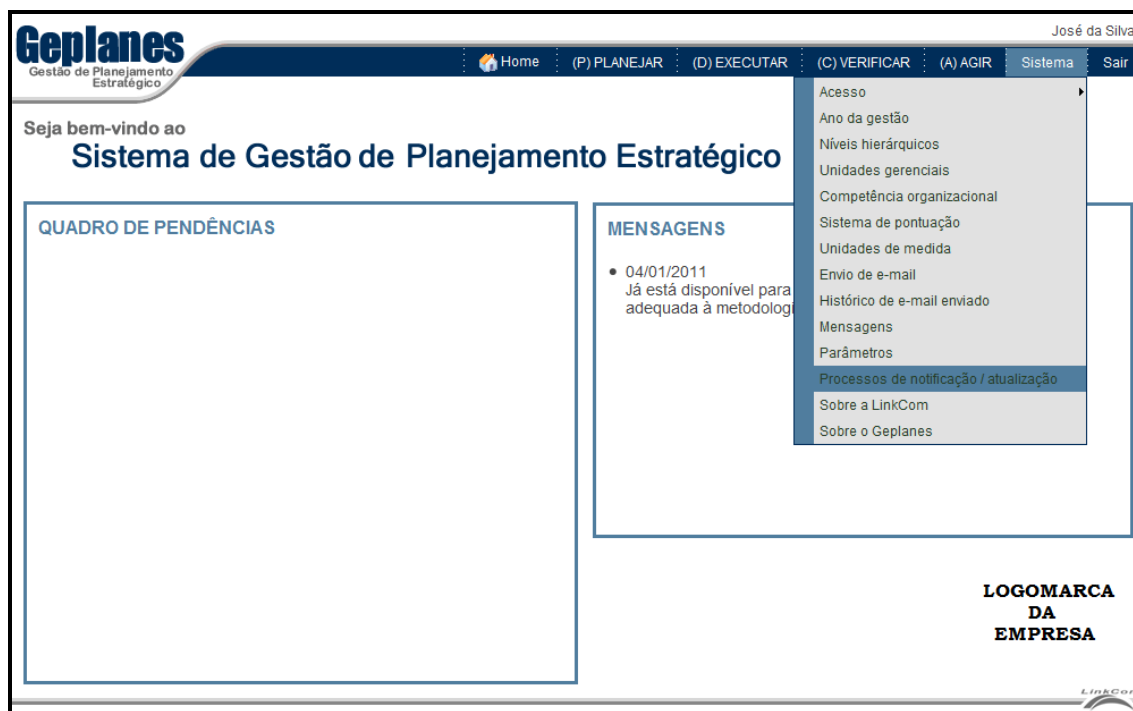


The screenshot shows the 'Geoplanes' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Geoplanes' logo and the text 'Gestão de Planejamento Estratégico'. To the right of the logo, there are several menu items: 'Home', '(P) PLANEJAR', '(D) EXECUTAR', '(C) VERIFICAR', '(A) AGIR', 'Sistema', and 'Sair'. The user's name 'José da Silva' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is titled 'PARÂMETROS DO SISTEMA'. It contains two tabs: 'Geral' and 'Imagens'. The 'Imagens' tab is currently selected. Below the tabs, there is a message: 'O TAMANHO MÁXIMO PARA CADA UMA DAS IMAGENS DEVE SER DE 160 X 100 PIXELS.' followed by two form fields. The first field is labeled 'Logomarca da empresa utilizada nas páginas iniciais' and the second is labeled 'Logomarca da empresa utilizada nos relatórios'. Both fields are empty and have a 'Selecionar arquivo...' button next to them. A 'SALVAR' button is located at the bottom right of the form area.

Para finalizar o cadastro dos parâmetros, clique em **SALVAR**.

7.14 Processos de Notificação / Atualização

MENU: Sistema > Processos de notificação / atualização



Diariamente no Geplanes são executados alguns processos de notificação e atualização de registros. São eles:

- Lembrete de criação de indicadores: Envia e-mail aos responsáveis pelas unidades gerenciais alertando para a data limite da criação de indicadores. A execução desse processo é feita diariamente à 01h00min.
- Lembrete de lançamento de resultados: Envia e-mail aos responsáveis pelas unidades gerenciais alertando para o lançamento de resultados pendentes. A execução desse processo é feita diariamente à 01h10min.
- Lembrete de tratamento de anomalias: Envia e-mail alertando aos responsáveis pelas unidades gerenciais sobre a pendência no tratamento de determinada anomalia. A execução desse processo é feita diariamente à 01h20min.

- Atualização de status de anomalias: Percorre todas as anomalias cadastradas e atualiza seu status, caso necessário. A execução desse processo é feita diariamente à 01h30min.
- Atualização de lançamento de resultados: Atualiza os valores dos resultados não lançados para 0, caso a data limite para lançamento esteja expirada. A execução desse processo é feita diariamente à 01h40min.

Funcionalidades disponíveis:

Atualizar: Clique no ícone  e o processo específico será atualizado.

8. REFERÊNCIAS

GEPLANES – Gestão de Planejamento Estratégico: software livre (sob licença GPL2) de linguagem livre (Java). Versão 1. Belo Horizonte: LinkCom.

Disponível em:

http://www.softwarepublico.gov.br/ver_comunidade?community_id=20483099.

Acesso em 21 de maio de 2010.