



SIMEC

**Sistema Integrado de
Planejamento Orçamento e Finanças**

Treinamento de Multiplicadores

Versão 1.0

Ministério da Educação

Prezados amigos e amigas.

Faremos neste dia um “passeio” pelo Simec, onde buscaremos capacitá-los na utilização deste sistema que ora tem sido a ferramenta que o MEC, por meio da SPO, tem utilizado para gerir o planejamento, o orçamento e as finanças do Ministério.

Ao final do treinamento os instruídos deverão estar capacitados a:

- ✓ solicitar cadastro nos diversos módulos do sistema;
- ✓ entender a finalidade de cada módulo;
- ✓ navegar nas páginas do sistema identificando suas partes componentes, seus pontos em comum, suas facilidades;
- ✓ identificar os diversos perfis que podem existir dentro do sistema e o alcance de cada um deles;
- ✓ entender e conduzir o monitoramento da ação;
- ✓ confeccionar um Plano de Trabalho e poder acompanhá-lo;
- ✓ entender e conduzir a avaliação trimestral das ações;
- ✓ criar e conduzir um Projeto Especial;
- ✓ criar um Plano de Trabalho em um Projeto Especial.
- ✓ identificar as funcionalidades do módulo de Elaboração e Revisão

Para tanto, nos organizaremos em turmas onde cada componente deverá solicitar o seu cadastro no sistema (se já não estiver cadastrado). Dentro das turmas formaremos grupos onde haverá usuários com perfis diferentes no sistema.

Assim, um usuário poderá visualizar as diferenças entre o seu tipo de acesso e o do seu companheiro, concluindo sobre o alcance de cada perfil.

Desejamos a todos Boa Sorte e que ao final tenhamos conseguido alcançar os nossos objetivos.

Abaixo deixamos nossos contatos:

Dúvidas técnicas sobre o sistema	061-21049954 2104-9813
Dúvidas sobre a sistemática de planejamento	061 – 2104-9827 2104-8909 2104-9613 2104-8584

PAULO EDUARDO NUNES DE MOURA ROCHA

Subsecretário de Planejamento Orçamento e Finanças do Ministério da Educação

Índice

Índice	3
As Ferramentas de Navegação	4
A Tela Inicial do Sistema	4
Os Ambientes do Sistema.....	4
Os Módulos do Simec	5
A Solicitação de Cadastro	5
Os Perfis nos diversos Módulos	6
Módulo de Monitoramento e Avaliação.....	7
Módulo de Elaboração e Revisão	8
Módulo de Projetos Especiais	9
A Navegação no Sistema em Geral – Funcionalidades comuns.	10
O Cabeçalho do Simec	10
As Abas de Módulo do Simec	10
O Menu.....	10
O Localizador (Migalha de Pão)	11
O Rodapé.....	11
O Módulo de Monitoramento e Avaliação do PPA.....	13
O Monitoramento de uma Ação	14
A opção de Restrições e Providências.....	17
A opção de Parecer da Alta-Gestão.....	17
O Acompanhamento Financeiro.....	18
O Plano de Trabalho da Ação.....	18
A Edição dos Atributos de uma Tarefa do Plano de Trabalho	20
A opção de Subação	21
O Acompanhamento do Plano de Trabalho.....	22
O Menu Pendências → Minhas Pendências	22
O Monitoramento do Plano de Trabalho na opção Monitorar a Ação	22
O Módulo de Elaboração e Revisão	24
A Aba de Alteração dos Atributos da Ação/Fusão de Ações	25
A Aba de Migração ou Exclusão da Ação.....	27
A Proposta de Migração da Ação	27
A Proposta de Exclusão da Ação.....	28
A Aba de Localizadores de Gasto	28
A Inclusão de uma Nova Ação	29
A geração de um Clone de uma Ação	29
Os relatórios do Módulo	30
O Módulo de Projetos Especiais.....	32
O Gerenciamento do Escopo	33
A Criação de um novo Projeto	33
O Plano de Trabalho do Projeto	33
O Gerenciamento do Tempo	33
O Parecer da Alta-Gestão	33
O Gerenciamento do Custo.....	34
O Gerenciamento dos Riscos.....	34
O Gerenciamento das Comunicações	35
A Fase de Execução do Projeto	37
O Monitoramento do Projeto.....	37

As Ferramentas de Navegação

O Simec foi desenvolvido para funcionar em qualquer “browser” na Internet. Entenda-se como “browser” o sistema capaz de navegar as páginas WEB. Os mais comuns são: Internet Explorer, Mozilla Firefox. Ainda existem outros como o Ópera, Netscape.

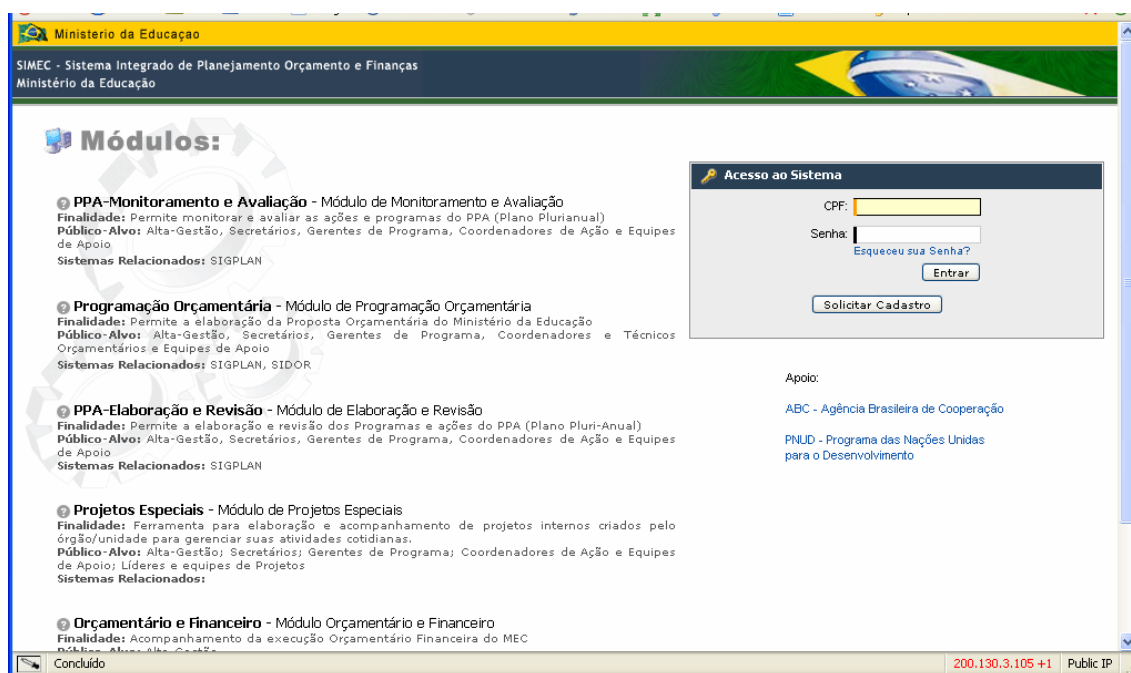
Infelizmente não temos como prever as mudanças que os detentores dos direitos sobre esses sistemas (browser) fazem nas novas versões. Assim, é possível que uma determinada funcionalidade que hoje não apresenta erro possa vir a acusar erro numa nova versão.

Temos tido esta experiência com a nova versão do Internet Explorer 7.0 onde algumas páginas que funcionavam muito bem na versão 6.0 passaram a dar problemas na nova versão.

Deste modo, recomendamos que a comunidade Simec utilize o Mozilla Firefox por ser um sistema (browser) mais estável e confiável, além de ser software livre.

A Tela Inicial do Sistema

Note que a tela inicial possui informações sobre os módulos do Simec além de permitir que o usuário solicite seu cadastro ou peça recuperação de senha e, obviamente, entre no sistema propriamente dito (login). A figura abaixo espelha uma imagem do ambiente de treinamento, especialmente criado para apoiar esta capacitação.



Os Ambientes do Sistema

Um ambiente é um local físico onde o sistema está localizado. Para este evento foi criado o ambiente de treinamento no endereço <http://treinamentosimec.mec.gov.br>.

É de suma importância que o usuário compreenda que está trabalhando em um ou outro ambiente para que não faça confusão e perca tempo trabalhando em um local que não seja o ambiente de Produção.

O ambiente de produção do simec está no endereço <http://simec.mec.gov.br>

NOTE QUE EM AMBOS OS ENDEREÇOS NÃO EXISTE WWW.

Os Módulos do Simec

O Simec é, na verdade, um grande sistema compostos de outros sistemas que chamamos de módulos.

Hoje estão em produção os seguintes módulos:

- ✓ PPA-Monitoramento e Avaliação - Módulo de Monitoramento e Avaliação
- ✓ Programação Orçamentária - Módulo de Programação Orçamentária
- ✓ PPA-Elaboração e Revisão - Módulo de Elaboração e Revisão
- ✓ Projetos Especiais - Módulo de Projetos Especiais
- ✓ Orçamentário e Financeiro - Módulo Orçamentário e Financeiro

Nosso treinamento irá abordar os módulos:

- ✓ PPA-Monitoramento e Avaliação - Módulo de Monitoramento e Avaliação
- ✓ PPA-Elaboração e Revisão - Módulo de Elaboração e Revisão
- ✓ Projetos Especiais - Módulo de Projetos Especiais

Além desses módulos ainda existem outros que atuam por trás do sistema como o Módulo de Segurança.

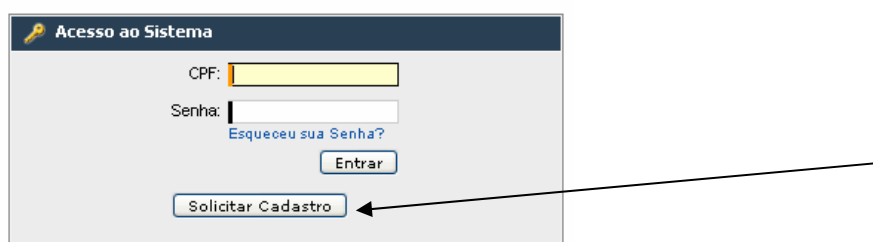
Breve estará disponível também o Módulo PDE – Módulo do Plano de Desenvolvimento da Educação.

MUITO IMPORTANTE: O MÓDULO DE SEGURANÇA GARANTE QUE TUDO O QUE É FEITO NO SISTEMA SEJA GUARDADO NUM ARQUIVO DE LOG PARA FINS DE AUDITORIA.

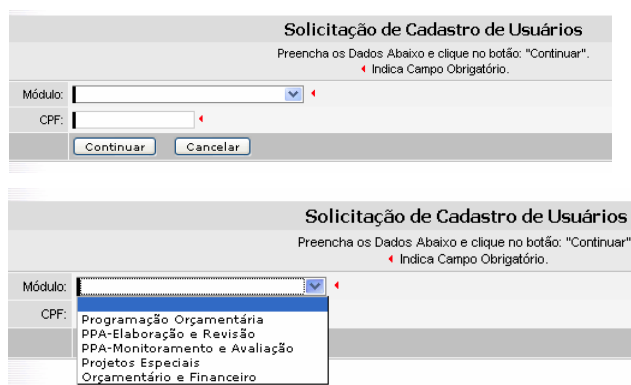
A Solicitação de Cadastro

Para poder entrar no sistema o usuário deverá solicitar o seu cadastro.

Na tela inicial há um link que habilita esta solicitação.



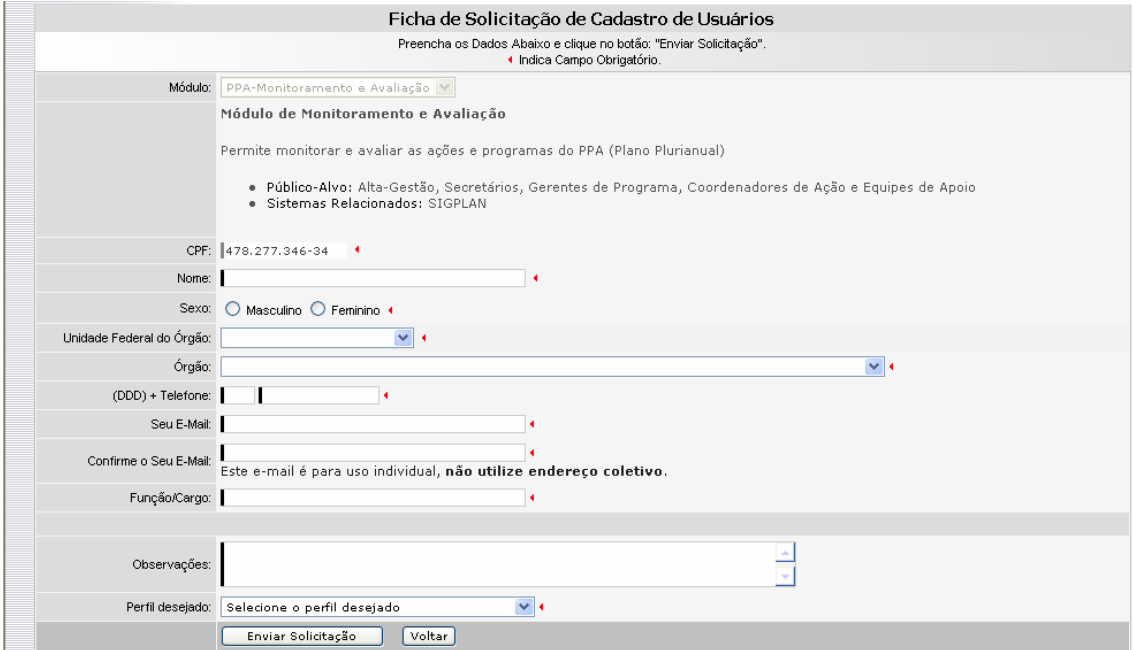
Ao clicar neste botão a tela seguinte será aberta.



NOTA IMPORTANTE: OS USUÁRIOS JÁ CADASTRADOS NO SIMEC NÃO NECESSITARÃO SOLICITAR OUTRO CADASTRO.

Escolha um dos módulos e preencha os dados conforme o tutorial abaixo.

Ao clicar no botão “Continuar” aparecerá a tela abaixo. Preencha o formulário conforme apresentado. Na opção “Perfil Desejado” escolha o perfil. No campo “Observações” escreva: Curso de Capacitação Técnica em Planejamento. Em seguida, clique no botão “Enviar Solicitação”.



O formulário, intitulado "Ficha de Solicitação de Cadastro de Usuários", contém as seguintes seções e campos:

- Header:** Título "Ficha de Solicitação de Cadastro de Usuários" e instruções: "Preencha os Dados Abaixo e clique no botão: 'Enviar Solicitação'." e "Indica Campo Obrigatório."
- Módulo:** Dropdown menu com a opção selecionada "PPA-Monitoramento e Avaliação".
- Descrição do Módulo:**
 - Título: "Módulo de Monitoramento e Avaliação"
 - Texto: "Permite monitorar e avaliar as ações e programas do PPA (Plano Plurianual)"
 - Bullets:
 - Público-Alvo: Alta-Gestão, Secretários, Gerentes de Programa, Coordenadores de Ação e Equipes de Apoio
 - Sistemas Relacionados: SIGPLAN
- Campos de Dados Pessoais:**
 - CPF: 478.277.346-34
 - Nome: Campo de texto vazio
 - Sexo: Radio buttons para "Masculino" e "Feminino"
 - Unidade Federal do Órgão: Dropdown menu
 - Órgão: Dropdown menu
 - (DDD) + Telefone: Campo de texto vazio
 - Seu E-Mail: Campo de texto vazio
 - Confirme o Seu E-Mail: Campo de texto vazio
 - Função/Cargo: Campo de texto vazio
- Observações:** Campo de texto grande com uma seta para cima no canto superior direito.
- Perfil desejado:** Dropdown menu com a opção "Selecione o perfil desejado".
- Botões:** "Enviar Solicitação" e "Voltar".

A equipe da SPO irá analisar a solicitação e em seguida irá enviar a senha para acesso ao sistema.

Obs.: é importante utilizar, preferencialmente, um e-mail institucional. Somente informe um e-mail pessoal caso não tenha outra opção. Neste caso, justifique no campo “Observações”.

Os Perfis nos diversos Módulos

Como dito anteriormente o Simec foi desenvolvido em módulos. Cada módulo possui seus perfis associados. O módulo de segurança garante que um usuário não consiga navegar por áreas que não esteja autorizado, seja porque não está cadastrado no módulo em si, seja porque seu PERFIL não lhe dá acesso. Deste modo, o Simec consegue ser um sistema de grande segurança onde as informações podem ser ao mesmo tempo corporativas e compartimentadas.

Apenas para exemplificar:

No módulo de Monitoramento há um perfil chamado Coordenador de Ação. O usuário com este perfil pode LIBERAR um monitoramento de ação. No mesmo módulo há um perfil chamado Equipe de Apoio a Coordenador de Ação. O usuário com este perfil pode entrar com um monitoramento de ação, mas não pode LIBERAR.

Vamos exemplificar neste documento os módulos que iremos abordar.

Módulo de Monitoramento e Avaliação

Ficha de Solicitação de Cadastro de Usuários	
Preencha os Dados Abaixo e clique no botão: "Enviar Solicitação". ◀ Indica Campo Obrigatório.	
Módulo:	PPA-Monitoramento e Avaliação ▼
Módulo de Monitoramento e Avaliação Permite monitorar e avaliar as ações e programas do PPA (Plano Plurianual) <ul style="list-style-type: none">♦ Público-Alvo: Alta-Gestão, Secretários, Gerentes de Programa, Coordenadores de Ação e Equipes de Apoio♦ Sistemas Relacionados: SIGPLAN	
CPF:	87714282401 ▶
Nome:	▶
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino ▶
Unidade Federal do Órgão:	▶
Órgão:	▶
(DDD) + Telefone:	▶
Seu E-Mail:	▶
Confirme o Seu E-Mail:	▶
Este e-mail é para uso individual, não utilize endereço coletivo.	
Função/Cargo:	▶
Observações:	▶
Perfil desejado:	Selecione o perfil desejado ▶
	<div>Selecione o perfil desejado</div> <div>Administrador do Sistema</div> <div>Alta Gestão</div> <div>Consulta</div> <div>Coordenador da Unidade de Monitoramento</div> <div>Coordenador de Ação</div> <div>Emendas</div> <div>Equipe de Apoio a Coordenadores de Ação</div> <div>Equipe de Apoio a Gerentes de Programa</div> <div>Gerente de Programa</div> <div>Gerente Executivo</div> <div>Monitor Externo</div> <div>Monitor Interno</div> <div>Unidade de Monitoramento e Avaliação</div>

Curso de Capacitação Técnica em Planejamento.*

* para o caso de solicitação do perfil **Consulta**, especificar no campo observação o papel desempenhado no órgão/unidade.

Sugerir o perfil baseado nas seguintes opções:

Coordenador de ação: Responsável pelo preenchimento da avaliação ao monitoramento da ação.

Equipe de apoio a coordenadores de ação: Responsável pelo auxílio no preenchimento das informações referentes ao monitoramento da ação.

Gerente de Programa: Responsável pela validação das ações dos programas.

Equipe de apoio a Gerente de Programa: Responsável pelo auxílio na validação das ações dos programas.

Consulta: Visualiza as avaliações das ações.*

* para o caso de solicitação do perfil **Consulta**, especificar no campo observação o papel desempenhado no órgão/unidade.

Módulo de Elaboração e Revisão

Ficha de Solicitação de Cadastro de Usuários

Preencha os Dados Abaixo e clique no botão: "Enviar Solicitação".
Indica Campo Obrigatório.

Módulo: PPA-Elaboração e Revisão

Módulo de Elaboração e Revisão
Permite a elaboração e revisão dos Programas e ações do PPA (Plano Pluri-Anual)

- ♦ Público-Alvo: Alta-Gestão, Secretários, Gerentes de Programa, Coordenadores de Ação e Equipes de Apoio
- ♦ Sistemas Relacionados: SIGPLAN

CPF: 306.062.091-15

Nome:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Unidade Federal do Órgão:

Órgão:

(DDD) + Telefone:

Seu E-Mail:

Confirme o Seu E-Mail:

Este e-mail é para uso individual, **não utilize endereço coletivo.**

Função/Cargo: **Selecione o perfil desejado**

- Consulta
- Coordenador da UMA
- Coordenador de Planejamento Ação
- Coordenador de Planejamento Unidade
- Equipe de Planejamento Ação
- Equipe de Planejamento de Unidade
- UMA Ação
- UMA Programa
- UMA Unidade

Observações:

Perfil desejado: **Selecione o perfil desejado**

Enviar Solicitação Voltar

Sugerir o perfil baseado nas seguintes opções:

Coordenador de Planejamento Unidade: Responsável pelas propostas no PPA de toda a Unidade.

Coordenador de Planejamento Ação: Responsável pelas propostas no PPA em específicas ações.

Equipe de Planejamento Ação: Responsável pelo auxílio nas propostas no PPA em específicas ações.

Equipe de Planejamento Unidade: Responsável pelo auxílio nas propostas no PPA em toda a Unidade.

Consulta: Visualiza as propostas no módulo de Elaboração e Revisão.*

* para o caso de solicitação do perfil **Consulta**, especificar no campo observação o papel desempenhado no órgão/unidade.

Módulo de Projetos Especiais

Ficha de Solicitação de Cadastro de Usuários
Preencha os Dados Abaixo e clique no botão: "Enviar Solicitação".
♦ Indica Campo Obrigatório.

Módulo: **Projetos Especiais**

Módulo de Projetos Especiais
Ferramenta para elaboração e acompanhamento de projetos internos criados pelo órgão/unidade para gerenciar suas atividades cotidianas.

- ♦ Público-Alvo: Alta-Gestão; Secretários; Gerentes de Programa; Coordenadores de Ação e Equipes de Apoio; Líderes e equipes de Projetos
- ♦ Sistemas Relacionados:

CPF: 30606209115

Nome:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Unidade Federal do Órgão:

Órgão:

(DDD) + Telefone:

Seu E-Mail:

Confirme o Seu E-Mail: Este e-mail é para uso individual, **não utilize endereço coletivo.**

Função/Cargo:

Observações:

Perfil desejado: Seleção o perfil desejado

- Administrador do Sistema
- Alta Gestão
- Consulta
- Documentador(a)
- Equipe de Apoio de Projeto Especial
- Gerente de Projeto Especial
- Gestor de Projetos Especiais**

Enviar Solicitação Voltar

Concluído 200.130.3.105 +1

Sugerir o perfil baseado nas seguintes opções:

Gestor de Projetos Especiais: Responsável pela criação do Projeto e definição de seu escopo.

Gerente de Projetos Especiais: Responsável pela condução do projeto e formação da equipe.

Equipe de Apoio de Projetos Especiais: Responsável pelo auxílio na condução do projeto, criação do Plano de Trabalho, etc.

Alta-Gestão: Usuário que o sistema irá manter informado na condução do projeto.

Consulta: Visualiza os projetos que estejam liberados ao público em geral.*

* para o caso de solicitação do perfil **Consulta**, especificar no campo

A Navegação no Sistema em Geral – Funcionalidades comuns.

Neste ponto vamos abordar as funcionalidades comuns a todos os módulos.

Vamos falar dos menus, cabeçalho, abas, botões de ação, rodapé, o localizador (migalha de pão) etc.

O Cabeçalho do Simec



No cabeçalho há informações que permitem:

- ✓ Ir para a tela inicial;
- ✓ Alterar o exercício que está sendo visualizado;
- ✓ Ter acesso aos botões de ação:

- Imprimir a página
- Ter acesso ao Help On-line
- Ir para a opção Favoritos
- Abrir sua caixa de e-mail no sistema
- Fechar o sistema



As Abas de Módulo do Simec

Dependendo do Perfil e do Cadastro do usuário ele terá acesso a um ou mais módulos que são disponibilizados por meio de ABAS.



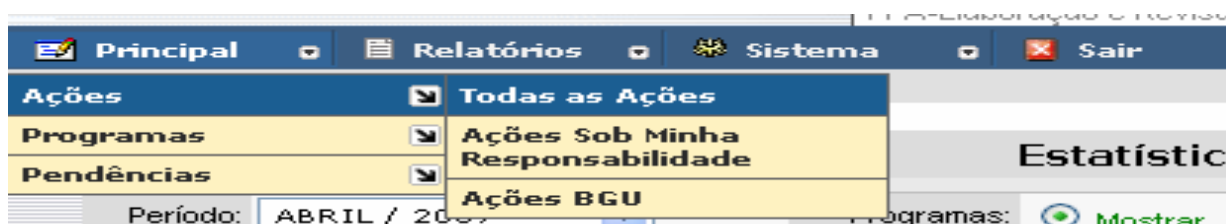
O Menu

Dependendo do Perfil do usuário ele terá acesso a uma gama de opções de MENU que, em última análise, permitirão que ele navegue dentro do sistema.

Na figura abaixo podemos ver o menu Principal, Relatórios, Sistema e Sair.

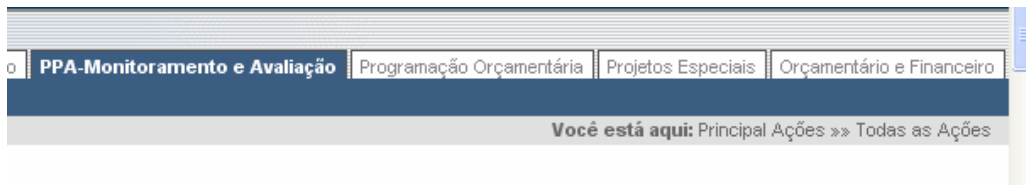
Dentro do menu Principal há submenus de Ações e Programas e Pendências.

Dentro do submenu Ações há os submenus Todas as Ações, Ações sob minha responsabilidade e Ações BGU.



O Localizador (Migalha de Pão)

Logo abaixo dos Menus há um caminho, conhecido como “migalha de pão” que serve como orientador de onde está o usuário na navegação. Sua localização é identificada como “Você está aqui:”.



O Rodapé

No rodapé do sistema há outras funcionalidades muito úteis.

- ✓ Indica o dia e hora de seu último acesso;
- ✓ Indica o número de usuários que estão on-line. (VEJA ABAIXO A OPÇÃO DE CHAT);
- ✓ Dá acesso ao “Fale conosco”;
- ✓ Permite a visualização ou download do Manual do Sistema.



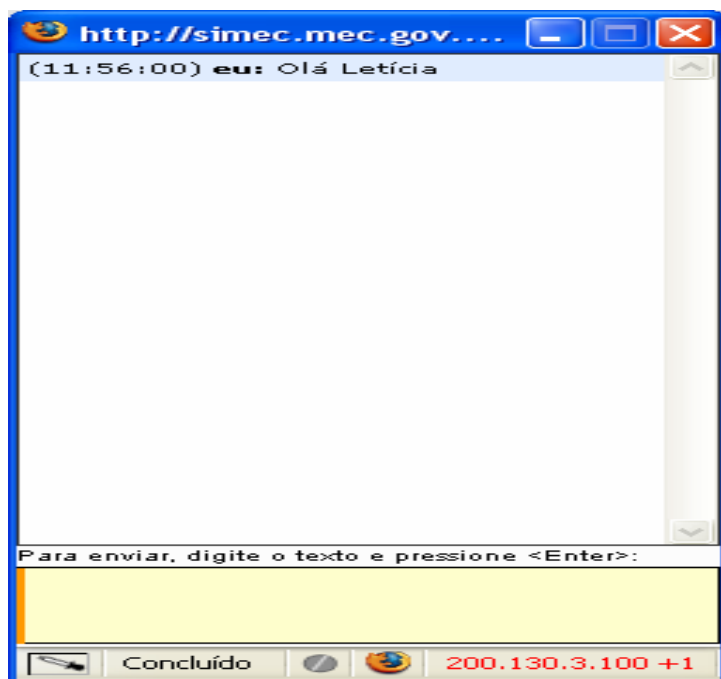
A opção do Chat

No rodapé do sistema, ao clicar sobre o número de usuários on-line o sistema abre uma janela indicando quais são esses usuários.

Usuários Online				
Módulo de Monitoramento e Avaliação				
Nome	Unidade	Tempo Logado	Módulo Atual	Telefone
BERNARDA RODRIGUES BRAGA SILVA	Administração Direta	02:09:14	Atributos da Ação	61 2104-8256
GEDEON ARANTES DE ARAUJO	Administração Direta	00:08:28	Todas as Ações	61 2104-8596
GILBERTO ARRUDA CERQUEIRA XAVIER	Administração Direta	02:53:47	Todas as Ações	61 2104-9414
JAANA FLAVIA FERNANDES NOGUEIRA	Administração Direta	00:49:01	Atributos da Ação	61 2104-8909
LETÍCIA ALVES JÁCOME QUEIROZ	Administração Direta	01:19:32	Acompanhamento Financeiro	61 2104-9954
WAITER FARIA DE OLIVEIRA	Administração Direta	00:35:35	Página Inicial	61 2104-9613
Total de Registros: 6				

Ao clicar no nome do usuário o sistema abre uma chamada de Chat que lhe permite entrar numa conversação com aquele usuário.

Abaixo podemos ver uma tela de Chat.



O Módulo de Monitoramento e Avaliação do PPA

Abordaremos agora as funcionalidades do módulo de Monitoramento e Avaliação.

Todo o módulo de Monitoramento e Avaliação do PPA é controlado por períodos de referência que são liberados pela SPO. Esses períodos são mensais, para o monitoramento da ação e trimestrais para a avaliação dos Programas.

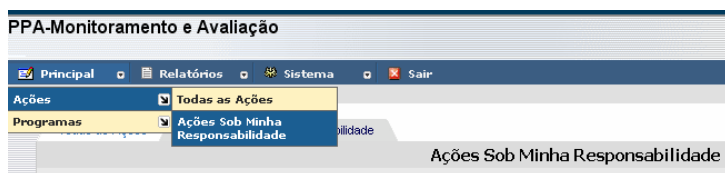
Deste modo, caso o usuário deseje monitorar um mês e ele não apareça nas opções, significa que ou ainda não foi liberado pela SPO ou já foi fechado, ou seja, a SPO já encerrou o monitoramento naquele período.

Cadastro de Períodos de Referência do Simec		
Referência:	<input type="text"/>	
Data de início de monitoramento:	<input type="text"/>	
Data limite de validação das ações:	<input type="text"/>	
Libera para Monitoramento? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		

Ações	Início --- Término	Descrição
	01/01/2006 --- 31/10/2006	JANEIRO / 2006
	01/02/2006 --- 31/12/2006	FEVEREIRO / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	1º Trimestre / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	MARÇO / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	ABRIL / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	MAIO / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	2º Trimestre / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	JUNHO / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	JULHO / 2006
	01/01/2006 --- 31/12/2006	AGOSTO / 2006

Vamos nos ater aos trabalhos do Coordenador de Ação e de sua Equipe de Apoio.

Normalmente um Coordenador de Ação ou Equipe de Apoio irá entrar no menu: Principal → Ações → Ações sob minha responsabilidade.



Todas as Ações


Ações Sob Minha Responsabilidade

Ações Sob Minha Responsabilidade

Clique no código para ver detalhes.

☐ Lista de Ações Sob Minha Responsabilidade

Código:	Ação:	Unidade	Localizador
1378.2C16.26298	2C16 - Distribuição de Livros Didáticos para o Ensino Médio (Crédito Extraordinário)	26298 - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	0001 - (RAP 2005) Nacional - 26298
1061.4045.26298	4045 - Distribuição de Acervos Bibliográficos	26298 - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	0001 - Nacional - 26298
1376.4046.26298	4046 - Distribuição de Livros Didáticos para o Ensino Fundamental	26298 - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	0001 - Nacional - 26298
1378.6322.26298	6322 - Distribuição de Livros Didáticos para o Ensino Médio	26298 - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação	0001 - Nacional - 26298

Este “link” pode ser guardado na opção FAVORITOS. Esta opção permite ao usuário ir mais rapidamente para a página desejada. 

Administrar Favoritos


Por intermédio desta tela você poderá incluir, alterar ou excluir links à sua relação de Favoritos.

Um favorito é um link que permite ir direto à página desejada sem necessitar percorrer o passo a passo da navegação.

ATENÇÃO! No campo Descrição escreva uma frase que lhe permita identificar a página escolhida. (Exemplo: Monitorar a ação... 4045)
Note que o sistema já trás uma proposta de nome em função da página escolhida.

Complemente, se desejar, a descrição com mais dados identificadores.
O campo ordem não é obrigatório.

Descrição:	<input type="text" value="Monitorar PT..."/>
Ordem:	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Incluir"/>	

Ação	Ordem	Descrição (nome fantasia)
	1	Todas as Ações...

O Monitoramento de uma Ação

Vamos simular o acompanhamento da ação 0167.4013.26292.0026 onde se lê: Programa 0167, ação 4013, Unidade 26292, localizador 0026.

A primeira tela a ser aberta é a de Atributos da Ação. Esta tela serve para ver os atributos e não alterá-los, uma vez que o módulo foi criado para monitorar o PPA e não alterar o PPA.

Atributos do Programa		Atributos da Ação		Monitorar Ação		Plano de Trabalho	
Atributo da Ação							
Programa:		0167 - Brasil Patrimônio Cultural					
Ação:		4013.26292.0026					
Título:		Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos					
Orgão Orçamentário Responsável:		Ministério da Educação					
Unidade Orçamentária Responsável:		26292-Fundação Joaquim Nabuco					
Produto (Bem ou Serviço):		ACERVO PRESERVADO					
Meta (Não cumulativa):		117					
Unidade de Medida:		UNIDADE					
Quanto ao Orçamento:		Orçamentária					
Tipo de Orçamento:		Fiscal					
Tipo de ação:		Atividade					
Forma de Implementação:		Direta					
Coordenador de Ação:		<input checked="" type="checkbox"/> NARA TENÓRIO DE SOUZA VERÇOSA Fundação Joaquim Nabuco - Tel: (81) 3073-6532					

Num sistema idêntico de Abas pode-se navegar pelas opções Monitorar a Ação e Plano de Trabalho.

Atributos da Ação		Monitorar Ação		Restrições e Providências		Parecer da Alta Gestão		Acompanhamento Financeiro		Acompanhamento do Plano de Trabalho	
Avaliação de Ação											
Denominação: 0167.4013.26292.0026 - Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos											
Unidade: 26292 - Fundação Joaquim Nabuco											
Dados Financeiros:		Dotação Inicial		Dotação (Lei + Créditos)		Empenhado		Liquidado		Pago	
		R\$ 755.750,00		R\$ 755.750,00		R\$ 3.976,21		R\$ 1.881,21		R\$ 1.881,21	
Coordenador de Ação:		<input checked="" type="checkbox"/> NARA TENÓRIO DE SOUZA VERÇOSA Fundação Joaquim Nabuco - Tel: (81) 3073-6532									
Período de Referência:		ABRIL / 2007									
Produto: ACERVO PRESERVADO Unid. de Medida: UNIDADE Meta: Não cumulativa											
Realizado		01/2007		02/2007		03/2007		04/2007		Total	
Físico		116.989		117.023		117.135		116.989		117.135	
Financeiro (R\$)		0		2.522		-641		0		1.881	
										755.750	
										117	
										100.115 %	
										0 %	
Gráfico											
Período de Referência: ABRIL / 2007											
Avaliação						Acompanhamento Físico					
Produto da Ação: ACERVO PRESERVADO						Produto da Ação: ACERVO PRESERVADO					

Na tela de monitoramento da ação há uma parte superior que apresenta informações do acompanhamento financeiro.

Há, ainda, a relação da equipe responsável.

Em seguida o último mês aberto ao monitoramento (no caso Abril de 2007) estará disponibilizado.

Logo abaixo podem ser vistos os acompanhamentos feitos pela equipe.

Há um link que permite visualizar graficamente o acompanhamento físico e o financeiro numa mesma visão.

A opção de Restrições e Providências

Nesta opção o usuário poderá entrar com uma restrição e a providência que foi tomada com relação à ação. Ao inserir este dado o sistema envia um e-mail aos Monitores Interno e Externo do Programa onde a ação está de modo a que eles (as) possam tomar providências no sentido de contribuir na solução do problema ou apenas de ficar ciente de que ele existe.

A interface apresenta uma barra de navegação com as opções: Atributos da Ação, Monitorar Ação, Restrições e Providências (selecionada), Parecer da Alta Gestão e Acompanhamento Financeiro. O título principal é 'Restrições e Providências de Ação'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Ação:' com o valor '4013 - 26292 - Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos'; 'Coordenador de Ação:' com o valor 'NARA TENÓRIO DE SOUZA VERÇOSA (Ministério da Educação)'; e 'Filtro de Restrições:' com três opções de radio button: 'Não superadas' (selecionada), 'Superadas' e 'Todas'. Um botão 'Entrar nova restrição e providência' está à direita. Na base, há duas seções: 'Restrições' e 'Providências', com uma mensagem em vermelho: 'Não há restrições Não superadas cadastradas.'

Esta interface permite a edição de restrições e providências. O título é 'Restrições e Providências de Ação'. O campo 'Ação:' contém '4013 - 26292 - Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos'. O 'Tipo de Restrição:' é selecionado no menu suspenso. Abaixo, há duas áreas de texto: 'Restrição:' e 'Providência:', cada uma com uma barra de ferramentas de formatação (desfazer, desfazer, negrito, itálico, underline, alinhamento) e um campo de entrada de texto. Na base, há dois botões: 'Gravar' e 'Fechar'.

A opção de Parecer da Alta-Gestão

Um usuário com perfil de alta-gestão tem acesso a todos os programas e todas as ações do MEC. Ele poderá entrar com seu parecer no sistema de modo a que a comunidade envolvida tome providências com relação ao que foi documentado.

Quando da inclusão desse parecer, o sistema envia e-mail para todos os envolvidos na ação.

A interface mostra a opção 'Parecer da Alta Gestão' selecionada na barra de navegação. O título é 'Parecer da Alta Gestão'. O formulário contém: 'Ação:' com '4013 - 26292 - Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos'; 'Coordenador de Ação:' com 'NARA TENÓRIO DE SOUZA VERÇOSA (Ministério da Educação)'; e 'Filtro de Parecer:' com três opções de radio button: 'Ainda válidos' (selecionada), 'Arquivados' e 'Todos'. Um botão 'Entrar novo parecer' está na base.

Parecer de Alta Gestão de Ação

Ação : **4013 - 26292 - Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos**

O Acompanhamento Financeiro

Esta tela permite visualizar o que está ocorrendo com as finanças da ação no SIAFI.

Acompanhamento Financeiro da Ação									
Denominação: 0167.4013.26292.0026 - Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos									
Unidade: 26292 - Fundação Joaquim Nabuco									
Coordenador de Ação: NARA TENÓRIO DE SOUZA VERÇOSA (Ministério da Educação)									
Mostrar: <input checked="" type="radio"/> Natureza <input type="radio"/> GND <input type="radio"/> Fonte									
Código	Natureza de Despesa	Dotação Inicial	Créd. Adic. +- Remanej.	Autorizado	Empenhado	Liquidado	Pago	Autorizad (%)	
3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0,00	71.680,00	71.680,00	0,00	0,00	0,00	0 %	
3.3.90.14	Diárias - Civil	0,00	34.163,00	34.163,00	1.653,89	1.653,89	1.653,89	0 %	
3.3.90.30	Material de Consumo	0,00	159.604,00	159.604,00	227,32	227,32	227,32	0 %	
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0,00	176.100,00	176.100,00	645,00	0,00	0,00	0 %	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	0,00	190.000,00	190.000,00	1.450,00	0,00	0,00	0 %	
3.3.90.00	Aplicações Diretas	500.750,00	(-443.283,00)	57.467,00	0,00	0,00	0,00	0 %	
4.4.90.00	Aplicações Diretas	241.000,00	(-190.000,00)	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0 %	
3.3.91.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos F/S	14.000,00	(-11.600,00)	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0 %	
3.3.91.47	Obrigações Tributárias e Contributivas	0,00	13.336,00	13.336,00	0,00	0,00	0,00	0 %	
Totais:		755.750,00	0,00	755.750,00	3.976,21	1.881,21	1.881,21		
Total de Registros: 9									

O Plano de Trabalho da Ação

Partindo do princípio que a ação possui um produto e uma meta a alcançar num prazo de uma ano, o Coordenador precisa (ou deveria) organizar o seu trabalho em atividades ou tarefas que contribuíssem para alcançar os objetivos maiores, ou seja, cumprir a meta da ação e lograr êxito em seu produto.

A ação exemplo possui os seguintes itens:

- ✓ **Título:** Preservação de Acervos Históricos, Administrativos e Artísticos.
- ✓ **Produto:** Acervo preservado
- ✓ **Meta:** 117 (não cumulativa).

Concluimos que o Coordenador e sua equipe deverão elaborar seus trabalhos de modo preservar 117 acervos em um ano.

Para tanto vamos imaginar que eles se reuniram em algum setor e discutiram o que deverão fazer para alcançar esta meta.

Por exemplo:

1. Levantamento da situação de conservação dos acervos;
2. Contratação de profissionais para a conservação dos acervos;
3. Acompanhamento dos trabalhos de conservação;

Uma ação do tipo Projeto é subdividida em ETAPAS, enquanto os demais tipos de ação são subdivididos em FASES.

Cada Etapa ou Fase poderá ser subdividida em TAREFAS.

Uma Etapa ou Fase poderá, ainda, ser classificada como uma SUBAÇÃO.

Podemos imaginar, no exemplo,

Or.	Tip	Título	Descrição	Início	Término	Fec.	
1		1 LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DE CONSERVAÇÃO...	Permitir conhecer a real situação do acervo bibli...	01/01/2007	15/04/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2		2 CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A C...	Contratar pessoas físicas e jurídicas espec...	19/04/2007	10/05/2007	<input type="checkbox"/>	-
5		3 ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONSERVAÇÃO	Montar uma equipe para acompanhar e supervisionar os trabalhos ocntratados	20/04/2007	29/09/2007	<input type="checkbox"/>	-

A equipe decidiu criar tarefas dentro de cada uma das três fases.

Or.	Tip	Título	Descrição	Início	Término	Fec.	
1		1 LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DE CONSERVAÇÃO...	Permitir conhecer a real situação do acer...	01/01/2007	15/04/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	-
2		1.1 Busca dos catálogos dos acervos existentes	Nova Descrição	01/01/2007	15/04/2007	<input type="checkbox"/>	-
3		1.2 Classificação dos catálogos	Nova Descrição	01/01/2007	15/04/2007	<input type="checkbox"/>	-
4		2 CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A CON...	Contratar pessoas físicas e jurídicas esp...	19/04/2007	10/05/2007	<input type="checkbox"/>	-
5		2.1 Elaborar Termo de referência	Descrição	20/04/2007	10/05/2007	<input type="checkbox"/>	-
6		2.2 Publicar edital	Nova Descrição	19/04/2007	10/05/2007	<input type="checkbox"/>	-
7		3 ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONSE...	Montar uma equipe para acompanhar e su...	20/04/2007	29/09/2007	<input type="checkbox"/>	-
8		3.1 Montar equipe de acompanhamento	Descrição	20/04/2007	30/04/2007	<input type="checkbox"/>	-
9		3.2 Dividir o trabalho por área de atuação	Nova Descrição	20/04/2007	29/09/2007	<input type="checkbox"/>	-

Vamos entender as funcionalidades desta tela.

Na parte da esquerda há uma relação de ORDEM.



Em seguida há 4 botões de ação: que permitem as seguintes operações:

- ✓ criar uma tarefa um nível abaixo;
- ✓ editar os dados da tarefa;
- ✓ excluir a tarefa;
- ✓ visualizar o gráfico de Gantt da tarefa e suas tarefas subordinadas.

Logo após segue-se o Título e a Descrição da tarefa. Clicando sobre um ou outro se pode editar o conteúdo.

A seguir temos as datas de início e término.

Segue-se um “check box” que representa se a tarefa terá suas datas fechadas ou abertas. Um “check box” marcado representa uma data fechada. Uma tarefa com data fechada significa que nenhuma tarefa subordinada a ela poderá ultrapassar as fronteiras da tarefa pai.

Finalmente há um campo onde se pode escrever uma tarefa antecessora (ou predecessora). Ou seja, a tarefa em questão só poderá ser iniciada após a conclusão da antecessora.

No exemplo, a equipe considerou que não poderá iniciar as tratativas de contratação de profissionais enquanto não terminar o levantamento do acervo.

A Edição dos Atributos de uma Tarefa do Plano de Trabalho

O usuário poderá editar a maioria dos atributos de uma Tarefa de um Plano de Trabalho clicando sobre o



Editar a Tarefa	
Arquivos vinculados à tarefa:	<input type="button" value="Arquivos associados"/> <input type="button" value="Inserir arquivo"/>
Código:	3
SUBAÇÃO:	<input type="checkbox"/>
Título:	ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONSERVAÇÃO
Descrição:	Montar uma equipe para acompanhar e supervisionar os trabalhos contratados
Antecedência de aviso: (Padrão: 7 dias)	7
Data Início:	20/04/2007
Duração:	dias
Data Término:	29/09/2007
Congela as datas?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Produto:	Selecione o Produto
Meta:	100
Unidade de Medida:	%
Responsável:	Selecione o Responsável
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Nesta tela há diversos atributos que podem ser alterados:

- ✓ **Subação:** Define se a tarefa específica também será uma subação.
- ✓ **Título:** O nome da tarefa;
- ✓ **Descrição:** uma descrição mais detalhada da tarefa;
- ✓ **Antecedência de aviso:** quanto tempo antes do início o usuário quer que o sistema o avise da necessidade de acompanhamento da tarefa;
- ✓ **Data de início e Data de término;**
- ✓ **Congela as datas?:** se a tarefa permitirá ou não que suas tarefas subordinadas alterem o seu início e fim;
- ✓ **Produto:** qual o produto esperado na tarefa (Campo não obrigatório).
- ✓ **Meta:** qual a meta a ser alcançada (valor numérico);
- ✓ **Unidade de medida:** qual a unidade de medida será utilizada para medir a meta.

- ✓ **Responsável:** quem será o responsável pela tarefa.

A opção de Subação

Ao clicar sobre o “check box” subação, o sistema irá abrir alguns novos atributos para que o Coordenador da ação possa preencher.

Aqui se chama a atenção que esta opção só estará disponível para o Coordenador da Ação.

Os novos atributos servirão no futuro para a Elaboração e Revisão.

Editar a Tarefa

Arquivos vinculados à tarefa: Arquivos associados Inserir arquivo

Código: 4

SUBAÇÃO: ☒

Título:

Descrição:

Antecedência de aviso: (Padrão: 7 dias)

Data Início:

Duração: dias

Data Término:

Congela as datas? ☐ Sim ☒ Não

Produto:

Selecione o Produto

Meta:

Unidade de Medida:

%

Responsável:

Selecione o Responsável

Finalidade:

Forma de implementação:

Gravar
Voltar

No Plano de Trabalho esta tarefa assumirá a cor VERDE.

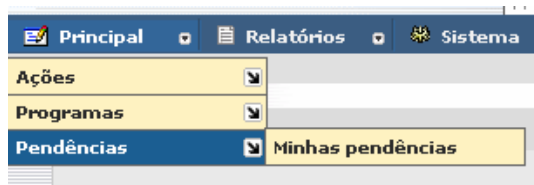
	Or.	Tip	Título	Descrição	Início	Término	Fec.	
1			1 LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DE CONSERVAÇ...	Permitir conhecer a real situação do acer...	01/01/2007	20/04/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	-
4			2 CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A COIL...	Contratar pessoas físicas e jurídicas esp...	19/04/2007	10/05/2007	<input type="checkbox"/>	-
7			3 ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONSE...	Montar uma equipe para acompanhar e su...	20/04/2007	29/09/2007	<input type="checkbox"/>	-
11			4 UM EXEMPLO DE SUBAÇÃO	Nova Descrição	01/01/2007	31/12/2007	<input type="checkbox"/>	-

O Acompanhamento do Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho da ação poderá ser acompanhado de duas formas:

- ✓ No Menu Pendências → Minhas Pendências
- ✓ No monitoramento da Ação, por meio da Aba Monitorar PT.

O Menu Pendências → Minhas Pendências



Minhas pendências	
Clique na imagem para entrar com o monitoramento.	
AÇÃO: 0073-001S Apoio Educacional a Crianças e Adolescentes em Situação de Discriminação e Vulnerabilidade Social	
Monitorar	Título da tarefa
	Busca dos catálogos dos acervos existentes
	Nova Tarefa
	Classificação dos catálogos
	UM EXEMPLO DE SUBAÇÃO
	Nova Fase
Total de Registros: 5	
AÇÃO: 0089-0181 Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis	
Monitorar	Título da tarefa
	Nova Tarefa
	Nova Tarefa
Total de Registros: 2	
AÇÃO: 1061-12CJ Expansão do Uso do Rádio Escola	
Monitorar	Título da tarefa
	uma nova subação f
Total de Registros: 1	

Clique sobre a imagem ao lado esquerdo da pendência e entre com o acompanhamento da tarefa.

O Monitoramento do Plano de Trabalho na opção Monitorar a Ação

Ao optar pelo monitoramento da ação, surge a possibilidade de Monitorar o PT.

Ao entrar nesta tela o usuário poderá monitorar cada uma das tarefas.

Administração Direta - Tel: (61) 2104-9838						
Nome	Produto	Data de Início	Data de Término	Execução	Status	
ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONSERVAÇÃO		20/04/2007	29/09/2007	<div><div></div></div> 15 % de 100 %	Em dia	
LEVANTAMENTO DA SITUAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS	Acervo atualizado	01/01/2007	20/04/2007	<div><div></div></div> 100 unidade de 1250 unidade	Em dia	
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A CONSERVAÇÃO DOS ACERVOS		19/04/2007	10/05/2007	<div><div></div></div> 25 % de 100 %	Em dia	
UM EXEMPLO DE SUBAÇÃO		01/01/2007	31/12/2007	<div><div></div></div> 0 % de 100 %	S/ avaliação	
NOVA FASE DO BLAINE		01/01/2007	31/12/2007	<div><div></div></div> 0 % de 100 %	S/ avaliação	

Para editar o monitoramento clique sobre o botão de edição.

Note que esta tela trás informações gerenciais:

- ✓ Produto;
- ✓ Datas de início e término;
- ✓ Percentual de Execução; e
- ✓ Status

O sistema irá considerar sempre a última avaliação aprovada pelo Coordenador da Ação, ou seja, enquanto o Coordenador não aprovar o que sua equipe inseriu, somente a equipe poderá ver o registro.

Administrar Acompanhamento de Tarefas

Tarefa:	-ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE CONSERVAÇÃO		
Datas de Início e Término:	20/04/2007 a 29/09/2007		
Previsto no Exercício:	100		
Realizado até o momento:	40 (40 %)		
Financeiro:	Total do projeto: R\$ 0,00 Gasto: R\$ 0,00 Saldo: R\$ 0,00		
Unidade de Medida:	%		
Data:	11/04/2007		
Realizado Físico:	25		
Situação:	Suspenseo		
Observações:	<div>Teste de avaliação</div>		

Gravar
Aprovar o acompanhamento
Limpar
Fechar Janela

Editar	Data	Situação	Físico
	11/04/2007	Suspenseo	25
	05/04/2007	Em dia	15

O Módulo de Elaboração e Revisão

Abordaremos agora as funcionalidades do módulo de Elaboração e Revisão.

Todo o módulo de Elaboração e Revisão é controlado por períodos de referência (ou MOMENTOS) que são liberados pela SPO.

Deste modo, caso o usuário deseje fazer uma proposta e não esteja disponível, significa que seu momento já passou.

Cadastro de Períodos de Referência	
Ano de referência:	2006
Data de início:	01/01/2006
Data limite de proposição Momento UO:	18/10/2006
Data limite de proposição Momento SPO:	30/12/2006
Libera para Monitoramento? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Na tela acima podemos ver os três momentos cadastrados:

- ✓ Data de início de funcionamento do Módulo;
- ✓ Data limite de proposição Momento UO (ou Momento UO);
- ✓ Data limite de proposição Momento SPO (ou Momento SPO).

Vamos nos ater aos trabalhos do Coordenador de Planejamento Unidade e de sua Equipe de Apoio.

Normalmente um Coordenador de Planejamento Unidade ou Equipe de Apoio irá entrar no menu: Principal → Ações → Ações sob minha responsabilidade

Neste opção o sistema irá listar todas as ações que, dentro da Unidade, ficam sob a responsabilidade do Coordenador.

Principal Relatórios Sistema Sair

Você está aqui: Princij

Ações Todas as ações

Programas Inclusão de Ação

Ações sob minha Responsabilidade

Clique na ação para ver detalhes.

Lista de Ações Sob Minha Responsabilidade

Ação:

- 0901-0005 Cumprimento de Sentença Judicial Transitada em Julgado (Precatórios) devida pela União, Autarquias e Fundações Públicas
- 0089-0181 Pagamento de Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis
- 1374-09HB Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais
- 0750-2004 Assistência Médica e Odontológica aos Servidores, Empregados e seus Dependentes
- 0750-2010 Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados
- 0750-2011 Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados
- 0750-2012 Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados
- 1378-2991 Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal
- 1062-2992 Funcionamento da Educação Profissional
- 1062-2994 Assistência ao Educando da Educação Profissional
- 1376-4001 Funcionamento do Ensino Fundamental na Rede Federal
- 1073-4005 Funcionamento da Residência Médica
- 1067-4572 Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
- 1374-6135 Distribuição de Material Especializado e de Livros e Textos no Sistema Braille
- 1062-6301 Acervo Bibliográfico para as Instituições da Rede Federal de Educação Profissional
- 1374-6318 Funcionamento do Instituto Benjamin Constant - IBC
- 1062-6358 Capacitação de Docentes da Educação Profissional
- 1062-6364 Veículos e Transporte Escolar para as Instituições Federais de Educação Profissional
- 1062-6374 Modernização e Recuperação de Infra-Estrutura Física de Instituições Federais de Educação Profissional
- 1378-6464 Modernização e Recuperação da Infra-Estrutura Física do Colégio Pedro II
- 1374-8433 Produção e Disseminação do Conhecimento na Área da Deficiência Visual

Ao clicar sobre um dos registros o sistema irá abrir as seguintes opções:

Vamos simular a ação: [1378-2991 Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal](#) onde se lê: Programa 1378 – Ação 2991.





A Aba de Alteração dos Atributos da Ação/Fusão de Ações

Nesta opção o usuário poderá propor a alteração de cada um dos atributos da ação clicando na imagem ao lado de cada atributo.

Você está aqui




Migração ou Exclusão da Ação Alteração de Atributos /Fusão de Ações Localizadores de Gasto

Alteração dos Atributos da Ação/Fusão de Ações


Programa:	1378 - Desenvolvimento do Ensino Médio
	<input type="button" value="Fusão"/>
Função:	Educação 
Subfunção:	Ensino Médio 
Título:	2991. Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal
Finalidade:	Garantir a manutenção e custeio da rede federal responsável pela oferta de vagas de Ensino Médio, visando melhoria de sua qualidade e propiciando condições para absorver as mudanças das novas diretrizes 
Descrição:	Esta ação será viabilizada através da manutenção das instituições por meio da sua gestão administrativa, financeira e técnica-pedagógica assegurando condições de funcionamento e atingimento dos 


Vamos simular uma proposta de alteração no atributo FUNÇÃO.


Proposta de Revisão de Atributos de Ação		
Ação:	1378.2991-Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal	
Atributo a ser alterado:	Função	
Conteúdo atual:	Educação	
Proposta:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	
Justificativa:	<div></div>	
<div>OK! Fechar</div>		

Ação	Autor	Proposta
 	 JAANA FLAVIA FERNANDES NOGUEIRA - 61-2104-8909	Ciência e Tecnologia Digitado em: 09/10/2006

Observe que algum usuário (JAANA FLAVIA FERNANDES NOGUEIRA) já fez uma proposta no mesmo atributo nesta ação.

O usuário pode clicar sobre o símbolo de  e ver a justificativa que ela usou para a proposta. Pode

ainda clicar sobre  e enviar um e-mail debatendo o assunto ou, finalmente, pode telefonar e conversar com ela a respeito.

O símbolo  aparece na tela porque o usuário conectado tem o Perfil de Coordenador de Planejamento Unidade sendo, portanto, DECISOR. Este símbolo permite que ele decida pela proposta apresentada.


Neste ponto algumas considerações são importantes:

- ✓ Como a ação pode estar sendo operada por mais de uma Unidade, poderá haver mais de uma decisão no mesmo atributo, o que remete a decisão final para o nível MEC.
- ✓ Apesar de o Decisor poder optar por uma proposta, todas as demais são enviadas à SPO, que, por sua vez, pode decidir por outra diferente.





A tela acima mostra os seguintes atributos:

- ✓ Dados identificadores da ação;
- ✓ Tipo (nome) do atributo que está sendo alterado;
- ✓ Conteúdo atual no SIGPLAN;
- ✓ Possíveis propostas;
- ✓ Justificativa (Campo obrigatório);
- ✓ Lista de propostas já apresentadas.

Na tela abaixo o usuário fez mais uma proposta e o Coordenador optou por ela como sua decisão.

Note que o símbolo muda para 

Proposta de Revisão de Atributos de Ação		
Ação:	1378.2991-Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal	
Atributo a ser alterado:	Função	
Conteúdo atual:	Educação	
Proposta:	Assistência Social	
Justificativa:	Porque, em verdade, a função de assistência social melhor se adapta ao que se pretende nesta ação.	
<input type="button" value="Fechar"/>		

Ação	Autor	Proposta
 	LETÍCIA ALVES JÁCOME QUEIROZ - 61-9913-3329	Digitado em: 11/04/2007
 	JAANA FLAVIA FERNANDES NOGUEIRA - 61-2104-8909	Ciência e Tecnologia Digitado em: 09/10/2006

A Aba de Migração ou Exclusão da Ação

Nesta opção o usuário poderá propor a migração da ação de um programa para outro programa, bem como poderá propor a exclusão completa da ação. O sistema não critica se o usuário faz as duas coisas. Um relatório de inconsistências permite ver este tipo de situação. Entretanto, um usuário só poderá fazer uma única proposta de migração ou exclusão para cada ação.

A Proposta de Migração da Ação

No exemplo abaixo o usuário propôs a migração para o Programa 1061 e justifica a sua proposta. O Decisor poderá aceitar ou não esta proposta. Enquanto não houver decisão o proponente poderá excluir a sua proposta.

Migração ou Exclusão da Ação	
Alteração de Atributos / Fusão de Ações Localizadores de Gasto	
Proposta de Migração ou Exclusão da Ação	
Programa:	1378 Desenvolvimento do Ensino Médio
Código da ação:	2991
Título da ação:	Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal
<input checked="" type="radio"/> Migração <input type="radio"/> Exclusão	

Você está aqui: Principal Ações >> Migração ou Exclusão da Ação

Proposta de Migração ou Exclusão da Ação

Programa: 1378 Desenvolvimento do Ensino Médio

Código da ação: 2991



Título da ação: Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal

☒ Migração ☐ Exclusão

Proposta de migração para outro Programa:

Proposta: 1061-Brasil Escolarizado

Justificativa: Porque este programa melhor compreende o que se pretende nesta ação.

Opções	Proponente	Propostas de Migração nesta ação
 	LETÍCIA ALVES JÁCOME QUEIROZ - 61-9913-3329	Migrar para 1072-Valorização e Formação de Professores e Trabalhadores da Educação Básica

A Proposta de Exclusão da Ação

No exemplo abaixo o usuário propôs a exclusão da ação e justifica a sua proposta. O Decisor poderá aceitar ou não esta proposta. Enquanto não houver decisão o proponente poderá excluir a sua proposta.

Você está

Migração ou Exclusão da Ação Alteração de Atributos /Fusão de Ações Localizadores de Gasto

Proposta de Migração ou Exclusão da Ação

Programa: 1378 Desenvolvimento do Ensino Médio



Código da ação: 2991

Título da ação: Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal

☐ Migração ☒ Exclusão

Proposta de Exclusão de Ação:

Justificativa: Porque considero que a ação já alcançou o seu propósito.

Opções	Proponente	Propostas de Exclusão nesta ação
 	LETÍCIA ALVES JÁCOME QUEIROZ - 61-9913-3329	

A Aba de Localizadores de Gasto

Nesta opção o usuário poderá propor a inclusão da ação em um ou mais localizadores de gasto, que, em última análise, representa a inclusão da ação em uma localidade. A tela trás todos os localizadores e permite marcar aqueles que ainda não operam ação.

IMPORTANTE: ESTA FUNCIONALIDADE DEVERÁ SER ALTERADA BREVEMENTE QUANDO DA DIVULGAÇÃO DO NOVO MANUAL DE ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PPA.

Migração ou Exclusão da Ação Alteração de Atributos / Fusão de Ações Localizadores de Gasto

Localizadores de Gasto da Ação (marque os localizadores que deseja incluir)

Programa: 1378 Desenvolvimento do Ensino Médio

Código da ação: 2991

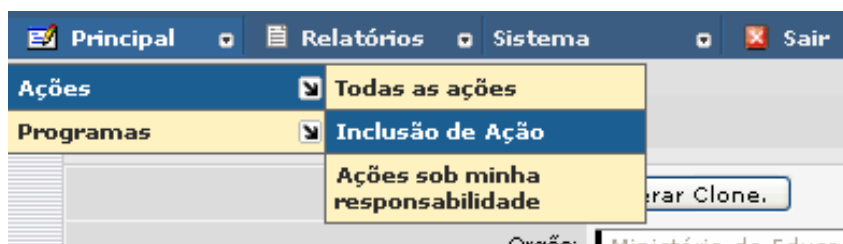
Título da ação: Funcionamento do Ensino Médio na Rede Federal

<input checked="" type="checkbox"/> NACIONAL	<input type="checkbox"/> ACRE	<input type="checkbox"/> PARÁ
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÃO CENTRO-OESTE	<input checked="" type="checkbox"/> ALAGOAS	<input type="checkbox"/> PARAÍBA
<input checked="" type="checkbox"/> REGIÃO NORDESTE	<input type="checkbox"/> AMAPÁ	<input checked="" type="checkbox"/> PARANÁ
<input type="checkbox"/> REGIÃO NORTE	<input checked="" type="checkbox"/> AMAZONAS	<input checked="" type="checkbox"/> PERNAMBUCO
<input type="checkbox"/> REGIÃO SUDESTE	<input checked="" type="checkbox"/> BAHIA	<input type="checkbox"/> PIAUÍ
<input type="checkbox"/> REGIÃO SUL	<input type="checkbox"/> CEARÁ	<input checked="" type="checkbox"/> RIO DE JANEIRO
	<input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL	<input type="checkbox"/> RIO GRANDE DO NORTE
	<input checked="" type="checkbox"/> ESPÍRITO SANTO	<input checked="" type="checkbox"/> RIO GRANDE DO SUL
	<input type="checkbox"/> EXTERIOR	<input type="checkbox"/> RONDÔNIA
	<input type="checkbox"/> GOIÁS	<input checked="" type="checkbox"/> RORAIMA
	<input checked="" type="checkbox"/> MARANHÃO	<input type="checkbox"/> SANTA CATARINA
	<input checked="" type="checkbox"/> MATO GROSSO	<input type="checkbox"/> SÃO PAULO
	<input type="checkbox"/> MATO GROSSO DO SUL	<input checked="" type="checkbox"/> SERGIPE
	<input checked="" type="checkbox"/> MINAS GERAIS	<input type="checkbox"/> TOCANTINS

Justificativa

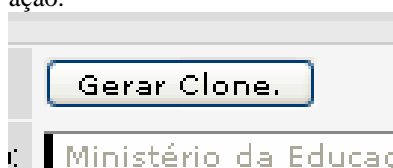
A Inclusão de uma Nova Ação

O usuário poderá propor a inclusão de uma ação totalmente nova. Para tanto, ele deve entrar no Menu: Principal → Ações → Inclusão de Ação.



A geração de um Clone de uma Ação

O usuário poderá “clonar” todos os atributos de uma ação e alterar os que ele deseja, criando uma nova ação.



Proposta de Clonagem de uma Ação

Escolha a ação que servirá de clone:

Escolha a ação que servirá de clone. ▼

Fechar

	<input type="button" value="Gerar Clone."/> Dados obtidos a partir de clonagem!
Orgão:	Ministério da Educação
Unidade Orçamentária (UO):	Todas as Unidades
Programa:	1375-Desenvolvimento do Ensino da Pós-Graduação e da Pesquisa
Esfera:	Fiscal
Função:	12-Educação
Subfunção:	573-Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico
Título da ação:	Acesso à Informação Científica e Tecnológica
Finalidade:	Disponibilizar aos estudantes, professores e pesquisadores no país um conjunto de informações científicas e tecnológicas atuais, publicadas em periódicos indexados, de forma rápida e eficaz, visando proporcionar o subsídio necessário aos estudos e
Descrição:	Manutenção e ampliação de um Portal eletrônico, mediante o qual as organizações governamentais, não governamentais e privadas têm acesso, via internet, ao conteúdo de um vasto número de periódicos internacionais e nacionais, bem como de bases de
Produto (Bem ou Serviço):	Acesso realizado
	Artigos, resenhas, bases de dados referenciais e de registros de

A tela possui ao seu final a lista de todas as ações que estão sendo propostas com os dados de contato do seu proponente.

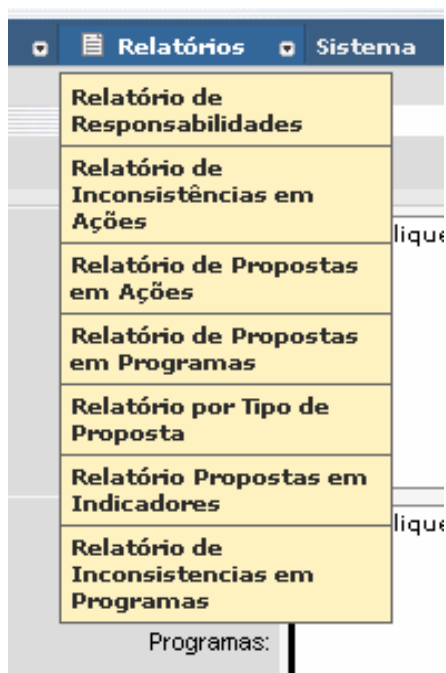
Note que a proposta pelo usuário conectado pode ser editada ou mesmo excluída, enquanto as demais só podem ser visualizadas.

Novas ações propostas		
Ações	Proposta (Programa - Ação - Título da ação)	
 	1375-XXXX-Acesso à Informação Científica e Tecnológica	
Novas ações propostas por outros Gestores		
Ações	Proposta (Programa - Ação - Título da ação)	Proponente
	0073-XXXX-Apoio às Intuições Que Atendem Portadores de Necessidades Especiais	 LAYSA DE ALMEIDA - 61-2104-8587-Administração Direta
	0168-XXXX-Livro Didático para Todos	 LÍGIA MARIA REZENDE - 61-2104-8595-Administração Direta
	0906-XXXX-Amortização e Encargos de Financiamento da Dívida Contratual Externa	 AUGUSTO CEZAR LINHARES DE SOUZA - 61-2104-8256-Administração Direta
	1060-XXXX-Apoio À Capacitação de Alfabetizadores de Jovens e Adultos	 GILBERTO ARRUDA CERQUEIRA XAVIER - 61-2104-9414-Administração Direta
	1060-XXXX-Concessão de Bolsa Ao Alfabetizador Clonado	 GILBERTO ARRUDA CERQUEIRA XAVIER - 61-2104-9414-Administração Direta
	1061-XXXX-Apoio Aos Economistas do Mec	 AUGUSTO CEZAR LINHARES DE SOUZA - 61-2104-8256-Administração Direta
	1061-XXXX-Livro Aberto na Escola	 AUGUSTO CEZAR LINHARES DE SOUZA - 61-2104-8256-Administração Direta
	1062-XXXX-Assistência Ao Educando da Educação Profissional em Pernambuco	 CAROLINA CRISTINA M CAVALCANTE - 61-2104-8595-Administração Direta
		 AUGUSTO CEZAR LINHARES DE SOUZA - 61-2104-8256-Administração Direta

Tudo o que foi comentado nesta apostila referente às ações é válido para os Programas, exceto que não é possível propor a migração de um Programa.

Os relatórios do Módulo

Este módulo dispõe de uma grande quantidade de relatórios que permitirão aos gestores acompanhar e comparar as propostas enviadas.



Vamos abordar apenas o relatório de Propostas em Ações.

Neste relatório o usuário poderá filtrar todas as propostas de específicas Unidades; específicos Programas; e ou específicas Ações.

Na parte inferior o usuário poderá ainda combinar os tipos de propostas (exclusão, alteração de atributos, Migração ou Fusão).

Poderá ainda filtrar por status de decisão: momento Unidade; Momento SPO ou sem propostas sem decisão.

O Relatório poderá também ser salvo em formato PDF.

O Módulo de Projetos Especiais

Este módulo foi criado para contribuir no gerenciamento dos projetos que sejam criados no âmbito do MEC e que preencham os seguintes requisitos:

- ✓ tenham um escopo definido;
- ✓ tenham um início e um fim;
- ✓ tratem de algo novo ainda não gerenciado dentro do MEC;
- ✓ tenham um produto e uma meta a alcançar.

Sua sistemática segue os preceitos estabelecidos no PMBoK (Project Manager Book of Knowledge) editado e distribuído pelo PMI (Project Manager Institute). Vale ressaltar que as orientações do PMBoK foram adotadas no Brasil como um padrão ABNT.

Um Projeto Especial poderá ou não ter recursos financeiros e poderá ou não abordar ações ou subações do PPA.

Nesta apostila abordaremos as funcionalidades mais comuns no que diz respeito aos usuários com perfis de Gestor de Projetos; Gerente de Projetos; Equipe de Apoio; Consulta e Alta-Gestão.













Ao Gestor de Projeto cabe a tarefa da criação do projeto no sistema e da definição dos seguintes atributos (ou características):

- ✓ Escopo do projeto;
- ✓ Definição dos usuários de Alta-Gestão que poderão visualizar o projeto;
- ✓ Definição das ações do PPA que farão parte do projeto;
- ✓ Criação das subações nas ações do PPA para apoiar o seu projeto;
- ✓ Definição formal do Gerente do Projeto;

Em suma, o Gestor do Projeto cria o “Project Chart”.

O Gestor cria o projeto na clicando no botão “Inclui novo Projeto”, visualizado na tela abaixo.

A tela de Administração de Projetos Especiais trás também informações gerenciais sobre os projetos criados e administrados pelo Módulo, sendo uma excelente ferramenta para um Escritório de Projetos.

Administração de Projetos Especiais					
Ações	Código	Descrição	Coordenador(a)	Status	Acompanhamento
	SEED-00001	SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – EDITAL 01 DE 20/1 2/2005	TATIANE MICHELON  61-2104-9117	Fase de planejamento	Realizado:0 %
	SPO-0002	FLUXO DE MATRIZ DE PRODUTOS	HELENICE ACCORSI  61-2104-9253	Fase de Encerramento	 Realizado:75 %
	SPO-002	PROJETO EXECUTIVO SIMEC PARA O EXERCÍCIO 2007	VIVIANE JUVENAL MARQUES  61-3314-8070	Fase de planejamento	Realizado:0 %
	SE-PDE-001	ALFABETIZAÇÃO		Fase de planejamento	Realizado:0 %
	SE-UNICEF-MEC	ESTUDO DE BOAS PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO PÚBLICA EM ESCOLAS AVALIADAS PELA PROVA BRASIL	ANA CRISTINA SCHIRMER SCHNEIDER  61-2104-9371	Iniciado	 Realizado:0 %
 Inclui novo Projeto					

O Gerenciamento do Escopo

A Criação de um novo Projeto

Na definição do escopo do projeto o Gestor deverá se preocupar com claras definições de onde o Projeto deverá chegar bem como o que o Projeto não vai tratar (exceções).

A captura de tela mostra a interface de um sistema web para a inclusão de um projeto especial. O formulário contém os seguintes campos:

- UG:** Um menu suspenso com o texto "Escolha a UG que irá gerenciar o Projeto".
- Código:** Um campo de texto curto.
- Título:** Um campo de texto longo.
- Data Início:** Um campo de data com um ícone de calendário.
- Data Término:** Um campo de data com um ícone de calendário.
- Congela as datas?** Duas opções de rádio: "Sim" e "Não".
- Descrição:** Um campo de texto longo com uma barra de rolagem.
- Finalidade:** Um campo de texto longo com uma barra de rolagem.
- Exceção:** Um campo de texto longo com uma barra de rolagem.
- Produto:** Um menu suspenso com o texto "Escolha o Produto do Projeto".
- Unidade de Medida:** Um menu suspenso com o texto "Selecione a Unidade de Medida".
- Meta Física:** Um campo de texto curto seguido do texto "(Valores em inteiros)".

Outra importante funcionalidade no Gerenciamento do escopo diz respeito à criação do Plano de Trabalho no Projeto.

O Plano de Trabalho do Projeto

O Plano de trabalho de um projeto é idêntico ao Plano de Trabalho da ação, bem como o seu acompanhamento.

O Gerenciamento do Tempo

O sistema gerencia o tempo por meio do Plano de Trabalho e da ferramenta de controle de eventos.

O Parecer da Alta-Gestão

Um usuário com este perfil pode emitir um parecer no projeto. Esta ação, ao ser confirmada, dispara e-mail para os usuários envolvidos com o projeto, de modo a contribuir na condução do parecer.

A captura de tela mostra a interface de um sistema web para a emissão de pareceres da alta gestão. A interface inclui:

- Uma barra de navegação superior com abas: "Monitorar Projeto", "Plano de Trabalho (PT)", "Monitorar PT", "Parecer da Alta-Gestão" (ativa), e "Lições Aprendidas por Projeto".
- O título principal "Parecer da Alta Gestão".
- O campo "Projeto:" seguido do valor "0002 - FLUXO DE MATRIZ DE PRODUTOS".
- Um botão "Equipe do Projeto".
- O campo "Filtro de Parecer:" seguido de três opções de rádio: "Ainda válidos", "Arquivados", e "Todos".
- Um botão "Entrar novo parecer".
- Uma mensagem de erro em vermelho: "Não há parecer para o filtro selecionado!".

Parecer de Alta Gestão no Projeto Especial	
Projeto :	0002 - FLUXO DE MATRIZ DE PRODUTOS
Período do Projeto:	05/01/2005 - 28/04/2007
Produto :	Produto/serviço fornecido
Físico e Financeiro :	100 / R\$ 1.000.000,00
Gerente de Projeto Especial:	GILBERTO ARRUDA CERQUEIRA XAVIER (Ministério da Educação)
Gestor de Projeto Especial:	GILBERTO ARRUDA CERQUEIRA XAVIER (Ministério da Educação)

B

I

U

Gravar

Fechar

O Gerenciamento do Custo

O custo do projeto é controlado no acompanhamento de suas atividades. Cada tarefa poderá ter um custo planejado. O gasto é inserido no acompanhamento e pode ser comparado para efeitos de estatística.

O Gerenciamento dos Riscos

Esta funcionalidade permite que o time do projeto (Gerente e equipe) entre com os riscos levantados e possa gerenciar, via sistema, a ocorrência dos riscos, permitindo ao time aplicar o Plano de Contingência pensado para o risco em si.

Cadastro do Projeto Especial
Plano de Trabalho (PT)
Monitorar Projeto
Monitorar Projeto Especial
Riscos
Comunicação
RH
Atores

Gerência de Riscos

Ação

Risco

teste de risco

teste de risco

Incluir novo risco

Gerência de Riscos

Atividade:

Selecione a atividade

Título:

Descrição:

Custo:

(valores em reais inteiros)

Probabilidade:

Baixa

Média

Alta

Gravidade:

Baixa

Média

Alta

Evolução com o tempo:

Diminui

Constante

Agrava

Monitoramento:

Semanal

Quinzenal

Mensal

Trimestral

Semestral

Tipo resposta:

Selecione o tipo de resposta

Resposta:

Incluir

Cancelar

O Gerenciamento das Comunicações

Esta funcionalidade permite que o time do projeto (Gerente e equipe) possa cadastrar avisos, marcar reuniões ou cadastrar Comunicações Programadas.

Um aviso é uma comunicação sempre ostensiva (sem sigilo) e que tem um período de validade (início e fim).

Uma reunião exige o preenchimento de dados tais como: local da reunião, horário, duração, pauta, participantes.

A funcionalidade de Agenda de Reunião permite ainda anexar a Ata que seguirá um fluxo de aprovação e poderá ser substituída por versões mais atualizadas, mantendo assim um histórico de Atas, até que o Gerente do Projeto encerre a Ata da reunião.

Uma Comunicação Programada permite que o Gerente defina para o sistema que envie relatórios gerenciais para alguns atores escolhidos por seu perfil e/ou o ator especificamente. O sistema por si só prepara esses relatórios e os envia aos atores escolhidos.



AVISOS IMPORTANTES		
Ações	Avisos	Registrado por
Não há avisos válidos!		
<input type="button" value="Incluir Aviso"/> <input type="button" value="Voltar"/>		

REUNIÕES AGENDADAS							
Ações	Assunto	LOCAL	Dia	Início	Duração(min) Prevista	Pauta	Registrado por
Não há reuniões agendadas!							
<input type="button" value="Incluir Reunião"/> <input type="button" value="Voltar"/>							

COMUNICAÇÕES PROGRAMADAS		
Ações	Assunto	Registrado por
Não há comunicações programadas!		
<input type="button" value="Incluir Comunicação"/> <input type="button" value="Voltar"/>		

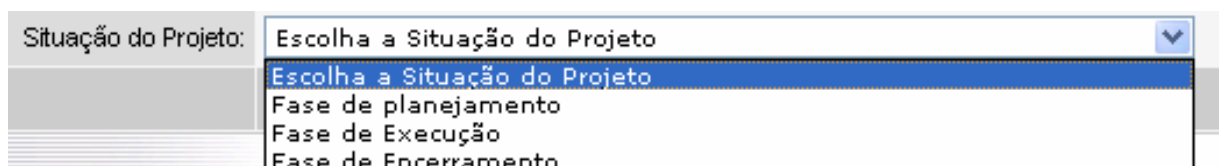
Data inicial:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendário"/>
Validade:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendário"/>
Interessados:	<div>Duplo clique para selecionar da lista</div>	
<div>AVISO</div>		
<div></div>		
<input type="button" value="Criar Aviso"/> <input type="button" value="Fechar"/>		

Evento da Agenda	
Assunto:	<input type="text"/>
Local:	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/> 
Hora:	<input type="text"/>
Previsão de duração (min):	<input type="text"/>
Participantes:	<div>Duplo clique para selecionar da lista</div>
<p align="center">PAUTA</p> <div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <div>Criar item na agenda</div> <div>Fechar</div> </div>	

Data inicial:	<input type="text"/> 
Data final:	<input type="text"/> 
Periodicidade (dias):	<input type="text"/>
Destinatário (pessoa):	<div>Duplo clique para selecionar da lista</div>
Destinatário (Perfil):	<div>Duplo clique para selecionar da lista</div>
Contexto:	<div>Escolha o contexto</div> <div></div>
<div> <div>Criar Comunicação</div> <div>Fechar</div> </div>	

A Fase de Execução do Projeto

Para que o Projeto entre na fase de execução sua situação deve ser alterada para **Fase de Execução**.



Nesta fase é possível monitorar o projeto bem como a execução das suas tarefas componentes.

O Monitoramento do Projeto

Cabe ao Gerente do Projeto ou a qualquer membro de sua equipe, monitorar periodicamente o andamento do projeto.

Esta avaliação só será visível externamente quando o Gerente a “Libera”.



A avaliação é composta dos seguintes campos:

- ✓ A data da avaliação;
- ✓ O realizado físico;
- ✓ A situação do projeto;
- ✓ Uma avaliação subjetiva em cor (verde, amarelo ou vermelho);
- ✓ Uma avaliação textual.



SIMEC

Ministério da Educação