

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

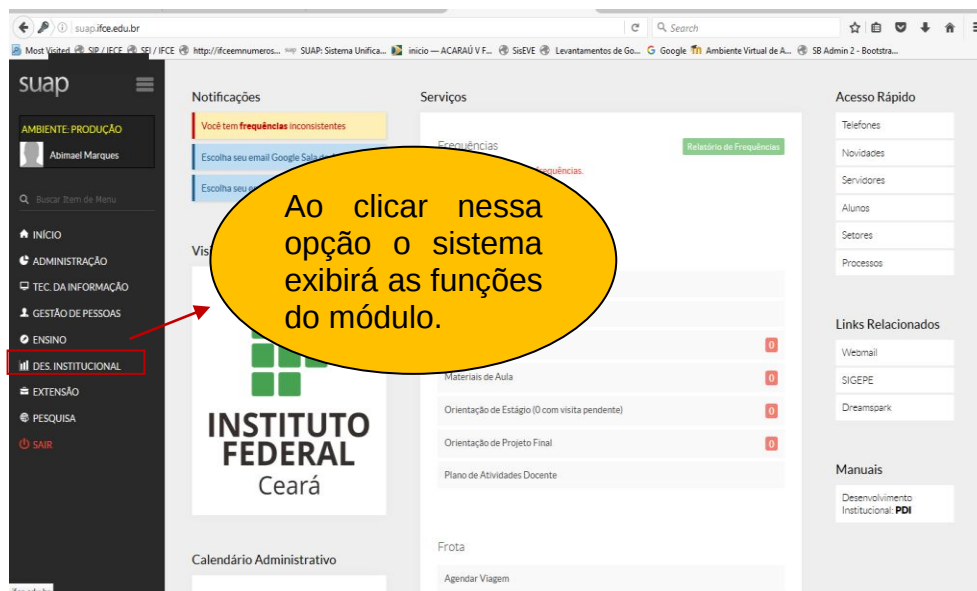
TUTORIAL MÓDULO PLANEJAMENTO SUAP

FORTALEZA
2016

1. FUNÇÕES DO MÓDULO PLANEJAMENTO

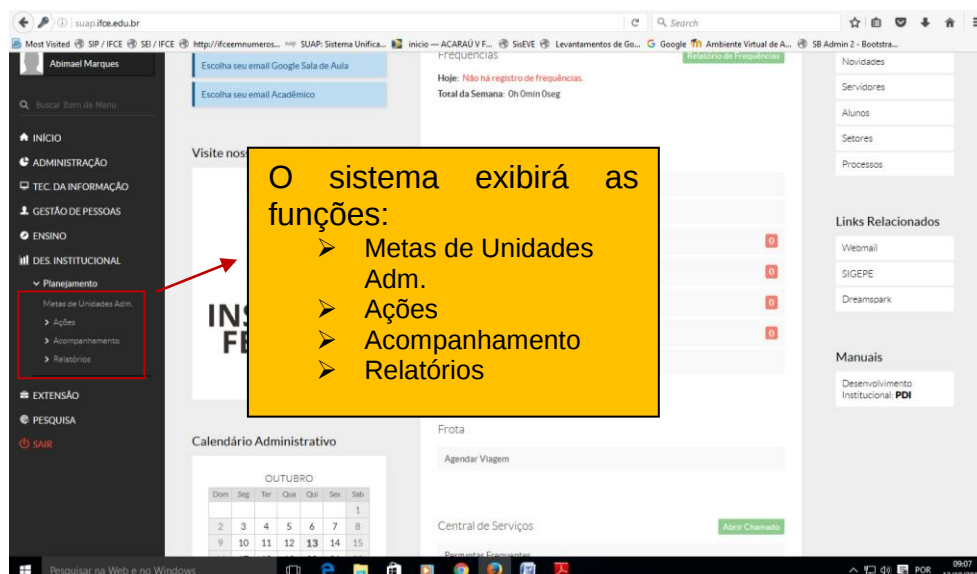
Para visualizar as funções do módulo planejamento, o usuário deverá acessar a aba **DES. INSTITUCIONAL**, localizada no menu a esquerda da tela principal do Suap, conforme mostra a figura 1:

Figura 1 – Tela principal do Suap



Ao clicar nessa opção, o usuário com perfil de Coordenador de Planejamento do Campus terá acesso as seguintes funções (figura 2):

Figura 2 – Principais Funções do Módulo Planejamento



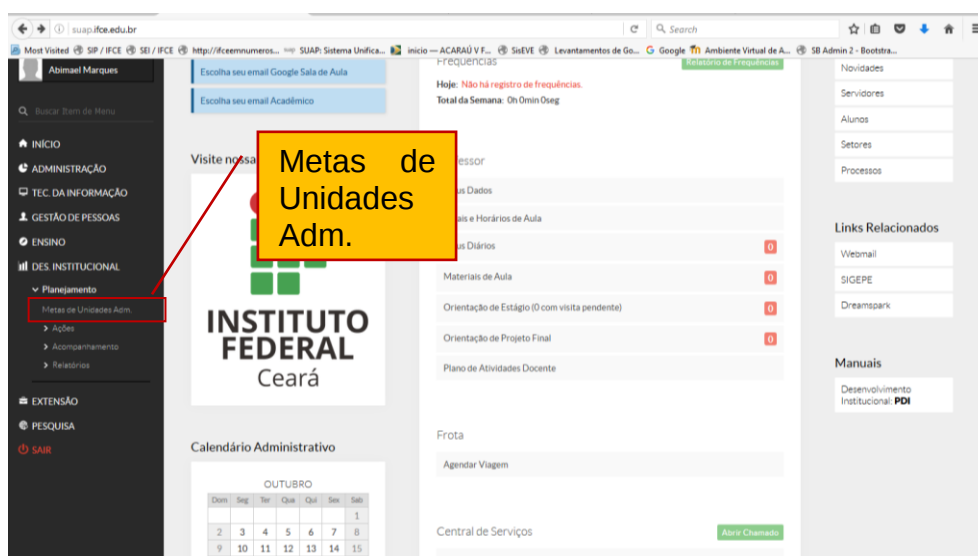
As funções apresentadas possuem as seguintes finalidades:

- **Metas de Unidades Adm.** – permite ao usuário visualizar as metas definidas para a sua unidade no exercício de referência;
- **Ações** – permite ao usuário realizar o cadastro das ações estratégicas necessárias ao alcance das metas.
- **Acompanhamento** – permite ao usuário realizar o acompanhamento da execução das ações estratégicas planejadas; e
- **Relatórios** – permite ao usuário emitir relatórios sobre as informações cadastradas no módulo.

Vamos iniciar entendendo a função *Metas de Unidades Adm.* Vejamos:

2. METAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Figura 3 – Função Metas da Unidade Administrativa



Essa função tem a finalidade de listar as metas cadastradas para a unidade no período de referência, conforme o cronograma de metas definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional da unidade.

O usuário com o perfil Coordenador de Planejamento do Campus não terá acesso ao cadastro das metas, ou seja, somente poderá visualizá-las.

O cadastro das metas anuais é de responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

Ao clicar na opção Metas de Unidades Adm. (figura 3), o sistema direcionará o usuário para a seguinte tela:

Figura 4 – Lista de Metas Anuais

Código	Meta	Unidade Admin.	Unidade de Medida	Valor Total
3.2.1	Promover a qualificação de servidores em curso de nível superior.	DG/ACARAU	-	0,00
3.2.2	Proporcionar a participação de servidores em congressos e seminários na sua área de atuação.	DG/ACARAU	-	0,00
3.2.3	Aperfeiçoar e/ou capacitar servidores	DG/ACARAU	-	0,00
1.2.4	Ampliar as vagas ofertadas em EaD	DG/ACARAU	-	0,00
3.3.1	Realizar exames de saúde periódicos	DG/ACARAU	-	0,00
3.3.3	Realizar atividades desportivas e educativas.	DG/ACARAU	-	0,00
1.4.1	Ampliar a participação de alunos em projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão.	DG/ACARAU	-	0,00
2.4.1	Firmar convênios, programas e projetos em extensão	DG/ACARAU	-	0,00
3.4.1	Proporcionar a qualificação de Técnicos Administrativos em nível de Especialização.	DG/ACARAU	-	0,00
3.4.2	Proporcionar a qualificação de Técnicos Administrativos em nível de Mestrado/Doutorado.	DG/ACARAU	-	0,00
3.4.4	Proporcionar a qualificação de professores em nível de doutorado	DG/ACARAU	-	0,00
3.4.5	Proporcionar a qualificação de professores em nível de Pós-Doutorado.	DG/ACARAU	-	0,00
2.6.4	Padronizar as matrizes curriculares	DG/ACARAU	-	0,00

A lista das metas referentes ao exercício de referência é apresentada ao usuário (figura 4). Veja que é possível pesquisar uma meta na ferramenta de busca ou por meio do uso de filtros.

Observação: os campos “unidade de medida” e “valor total” não estarão preenchidos nesse primeiro momento da implantação do sistema.

Nessa tela não é apresentado ainda os detalhes de cada meta, mas percebe-se que para cada meta da lista existe um código a ela associado, ao clicar em um desses códigos o usuário será direcionado para uma nova tela que apresentará os detalhes da meta referente ao código selecionado (figura 5).

Figura 5 – Tela de Detalhamento de Meta

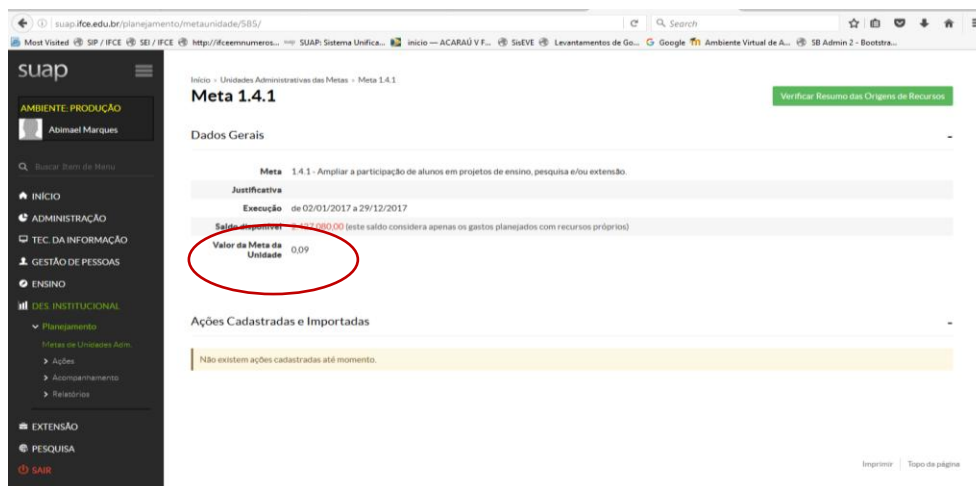
Meta 3.2.1	
Dados Gerais Meta 3.2.1 - Promover a qualificação de servidores em curso de nível superior. Justificativa Execução de 02/01/2017 a 29/12/2017 Saldo disponível R\$ 2.427.080,00 (este saldo considera apenas os gastos planejados com recursos próprios) Valor da Meta da Unidade 1,00	
Ações Cadastradas e Importadas Não existem ações cadastradas até momento.	

As informações dessa tela (figura 5) apresenta o título da meta (*promover a qualificação dos servidores em nível superior*), a justificativa (*nesse exemplo, não preenchida*), período de execução (*02/01/2016 a 29/12/2016*), saldo orçamentário disponível (*dois milhões, quatrocentos e vinte e sete mil e oitenta reais*) e valor da meta da unidade igual a 1 (*nesse exemplo a meta da unidade é promover a qualificação de um servidor em curso de nível superior*).

Atenção: o saldo disponível não é o saldo orçamentário disponível para a execução da meta apresentada, mas o saldo disponível para a realização de todo o planejamento da unidade.

Ressalta-se que haverá casos em que o valor da meta da unidade estará representado por um número não inteiro, para esses casos significa dizer que a meta corresponde a um percentual. Vejamos o exemplo a seguir:

Figura 6 – Exemplo de meta com valor fracionário

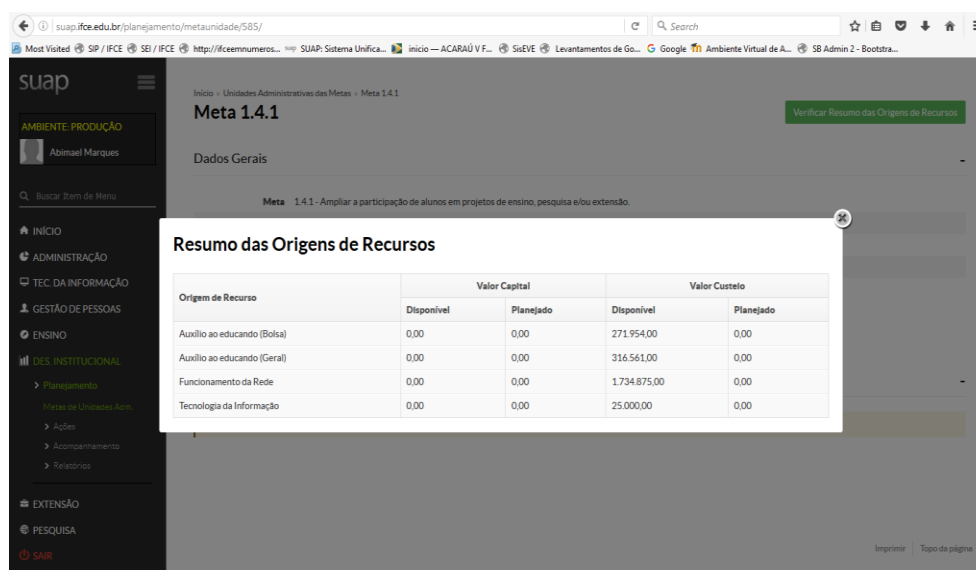


Observe no exemplo acima (figura 6) que a meta “*Ampliar a participação dos alunos em projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão*”, possui como valor da meta da unidade 0,09, isso significa dizer que, a meta da unidade é alcançar 9% do total dos alunos participando de algum projeto da área do ensino, pesquisa e/ou extensão.

2.1. Verificar os recursos orçamentários

Na tela que apresenta o detalhamento de uma meta é possível perceber a existência de um botão na cor verde no canto superior direito, esse botão permite ao usuário visualizar o orçamento disponível para o planejamento da unidade de modo detalhado. Vejamos a figura 7:

Figura 7 – Resumo do Orçamento da Unidade



A tela acima apresenta o detalhamento da distribuição orçamentária do *campus* para as seguintes finalidades:

- Auxílio ao educando (bolsa) – montante disponível para o pagamento de bolsas e auxílios aos estudantes;
- Auxílio ao educando (geral) – montante disponível para custear outras despesas da área da assistência aos estudantes, como por exemplo: merenda escolar;
- Funcionamento da rede – montante disponível para custear as despesas de custeio e capital; e
- Tecnologia da informação – montante disponível para custear as despesas de custeio e capital da área de tecnologia da informação da unidade.

Importante: os recursos orçamentários apresentados correspondem a PLOA da unidade, portanto, estão sujeitos a alterações a partir da aprovação da LOA.

À medida que usuário realiza o cadastro de uma ação estratégica (veremos como fazer isso mais adiante) o recurso orçamentário estimado para a realização da ação será debitados da coluna disponível e será creditado na coluna planejado. Entenderemos melhor essa situação adiante!

2.2. Ações Cadastradas e Importadas

2.2.1. Importação de Ação

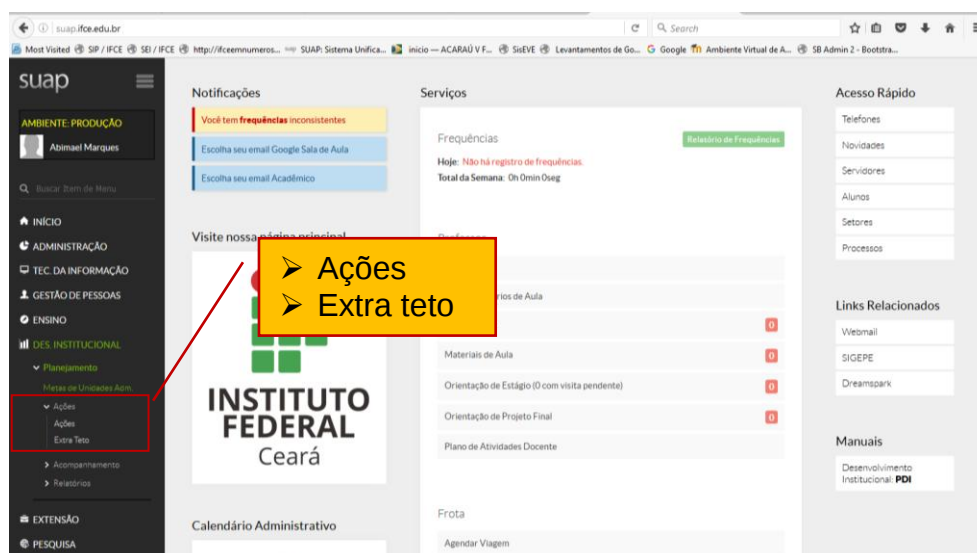
O Módulo Planejamento permite que as Unidades Estratégicas realizem propostas de ações que deverão fazer parte do planejamento anual dos *campi*. Desse modo, haverá casos em que ao visualizar o detalhamento de uma meta (figura 5), o usuário visualizará uma ação cadastrada e ao lado uma opção com a descrição “importar”.

Ao clicar nessa opção, o sistema exibirá um formulário semelhante ao apresentado pela figura 11. No entanto, não abordaremos as características desse formulário nesse momento, veremos isso na próxima seção.

Observação: é imprescindível que os *campi* realizem a importação das ações propostas pelas Unidades Estratégicas.

3. CADASTRO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Figura 8 – Função Ações da Unidade Administrativa

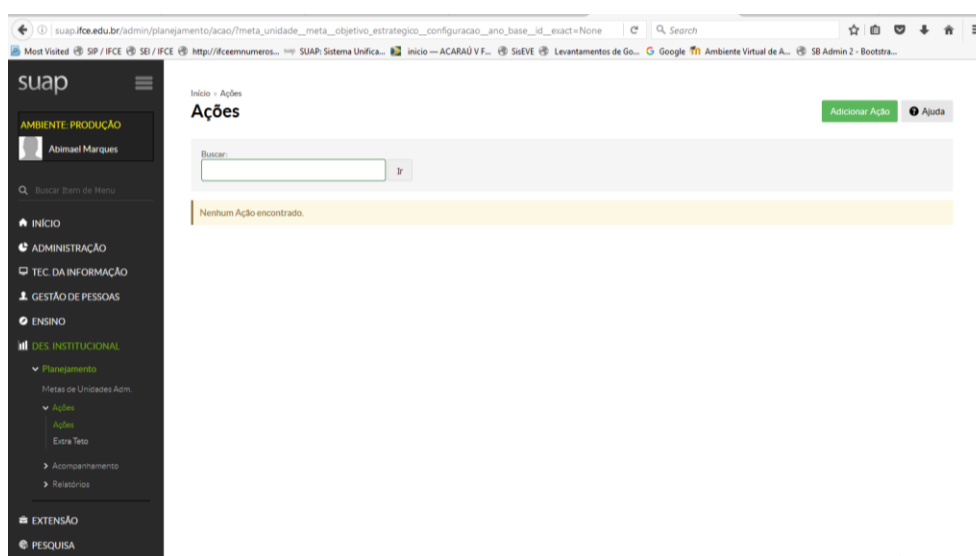


Essa função corresponde à elaboração do PAA propriamente dito, pois é por meio dela que a unidade irá cadastrar as ações necessárias ao alcance das metas vistas no tópico anterior. Para essa função existem duas subfunções: “ações” e “extra teto” (figura 8).

3.1. Listar/Adicionar Ação Estratégica

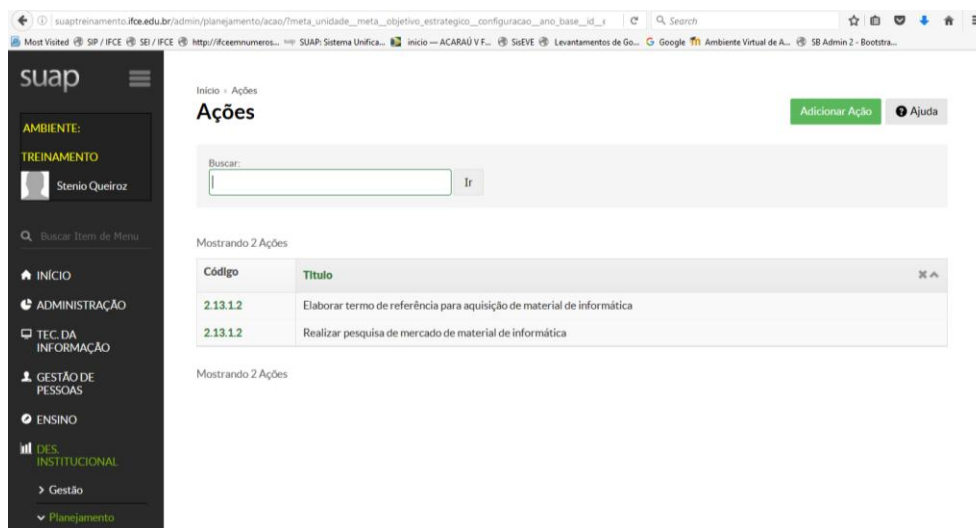
Ao clicar na opção “ações” o usuário será direcionado para uma tela semelhante aquela que apresenta a lista de metas (ver figura 4). No entanto, no primeiro acesso do usuário a lista de ações estará vazia, pois ainda não terá sido realizado o cadastro de nenhuma ação estratégica, conforme mostra a figura 9.

Figura 9 – Lista de Ações Estratégicas Cadastradas



À medida que as ações forem cadastradas a lista será atualizada com o título definido para cada ação (figura 10). A partir de então, o usuário poderá utilizar a ferramenta de busca disponibilizada pelo sistema.

Figura 10 – Lista Atualizada das Ações Estratégicas Cadastradas



Para realizar o cadastro de uma ação estratégica, o usuário deverá clicar no botão verde posicionado no canto superior direito da tela com a descrição “*Adicionar Ação*”. Como o próprio nome sugere é aqui que o usuário tem acesso ao formulário de cadastro das ações estratégicas que a unidade irá realizar no período de referência (figura 11).

Figura 11 – Formulário de Cadastro de Ação Estratégica

O formulário de cadastro das ações estratégicas exige que o usuário realize o preenchimento dos seguintes campos:

- **Meta** – meta a qual a ação estará vinculada, para isso o usuário deverá copiar e colar o título da meta listada na tela de metas (ver figura 4) ou então digitá-lo;
- **Ação Proposta** – esse campo não é de preenchimento do usuário com perfil Coordenador de Planejamento do Campus;
- **Ação** – definir a ação estratégica necessária a realização da meta;
- **Justificativa da Ação** – apresentar resumidamente o(s) motivo(s) da necessidade de se realizar a ação;
- **Setor** – selecionar o setor responsável pela realização da ação;
- **Período de Execução** – por padrão o formulário apresentará o período vigente do planejamento do exercício de referência, mas o usuário poderá definir um prazo de menor período, caso deseje.
- **Código** – campo gerado automaticamente após clicar na opção salvar.

Dica: É possível ter acesso a esse formulário diretamente na tela que apresenta o detalhe de uma meta (ver figura 5). Recomendamos que o usuário utilize esse caminho, pois assim o campo meta já estará preenchido e o usuário não precisará digitar o título da meta, evitando assim a necessidade de trocar de tela constantemente. Para seguir esse caminho, veja os passos a seguir:

Para seguir essa dica, siga os passos a seguir:

- 1º Passo: Acesse a tela de lista de metas anuais (ver figura 4);
- 2º Passo: Clique no código da meta que deseja cadastrar a ação estratégica;
- 3º Passo: Clique em “*Adicionar*” no canto inferior da tela de detalhamento da meta;
- 4º Passo: Preencher o formulário de cadastro de ação estratégica (ver figura 11).

3.1.1. Cadastrar Atividades

Após o cadastro de uma ação estratégica, o usuário deverá cadastrar as atividades necessárias a realização da ação.

Por exemplo:

Ação Estratégica – Equipar as salas de aulas com carteiras escolares

Atividade 01 – Elaborar termo de referência dos modelos de carteiras desejadas;

Atividade 02 – Realizar pesquisa de preços;

Atividade 03 – Elaborar edital de licitação;

Atividade 04 – Realizar o processo licitatório;

Atividade 05 – Receber as carteiras escolares; e

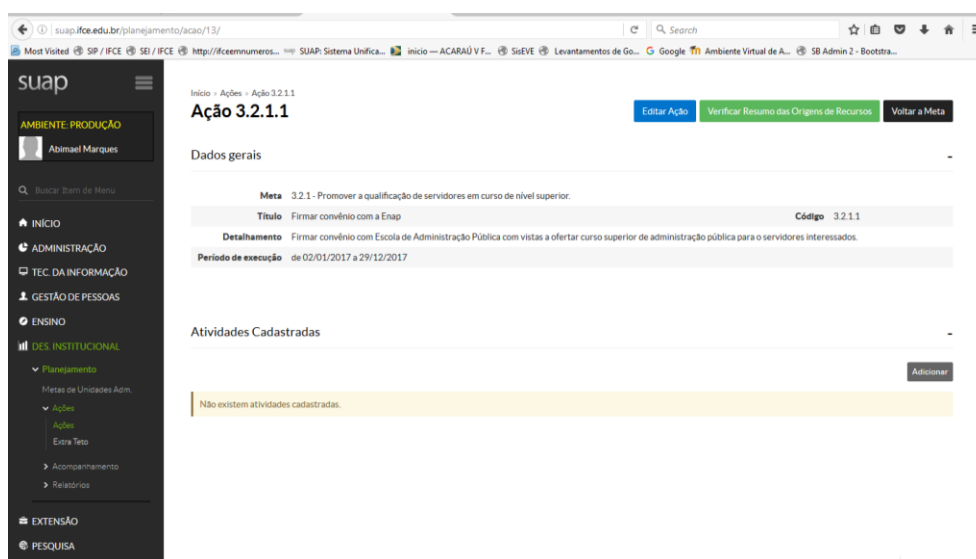
Atividade 06 – Entregar as carteiras ao setor demandante.

Para fazer o cadastro das atividades de uma ação estratégica, novamente o sistema oferece duas maneiras de fazer isso:

1. Utilizando a tela Lista de Ações Estratégicas Cadastradas (ver figura 10); ou
2. Utilizando a tela de Detalhamento da Meta (ver figura 5)

Seguindo a primeira opção o usuário deverá clicar no código da ação estratégica que deseja cadastrar as atividades (ver figura 10) e o sistema abrirá uma tela de detalhamento da ação cadastrada (figura 12):

Figura 12 – Tela de Detalhamento de Ação Estratégica Cadastrada



Nessa tela o usuário visualizará algumas informações da ação estratégica selecionada, como a meta na qual ela está vinculada, o detalhamento e o prazo de execução. Ainda nessa tela é possível realizar alterações na ação estratégica, por meio do botão azul posicionado no canto superior direito da tela e com a descrição “*editar ação*”.

É possível ainda consultar os limites orçamentários disponíveis. Para isso, basta clicar no botão verde com a descrição “*verificar resumos de origens de recursos*”. Essa funcionalidade é bastante útil para o usuário subsidiar a elaboração das atividades da ação estratégica.

Para cadastrar as atividades da ação estratégica, o usuário deve selecionar a opção “*Adicionar*”, posicionada a direita da tela e logo abaixo o detalhamento da ação. Ao clicar nesse botão, o sistema abrirá o seguinte formulário:

Figura 13 – Adicionar Atividades a Ação Estratégica

A imagem é uma captura de tela de um navegador web acessando o sistema SUAP. No topo, há uma barra de endereço com o URL 'suap.ifce.edu.br/admin/planejamento/atividade/adid/7acao=13'. Abaixo, uma barra de navegação lateral esquerda contém o menu 'suap' e o nome de usuário 'Abimael Marques'. O menu principal inclui: AMBIENTE PRODUÇÃO, INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ENSINO, DES. INSTITUCIONAL (com subitens: Planejamento, Metas de Unidades Adm., Ações, Ações Extra Teto, Acompanhamento, Relatórios), EXTENSÃO e PESQUISA. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Adicionar Atividade'. No topo do formulário, há uma barra de ação com o texto 'Fazer conexão com a Enap' e um botão 'Ajuda'. O formulário possui os seguintes campos: 'Descrição' (campo de texto), 'Período de Execução' (com subcampos 'Data de início' e 'Data final'), 'Como fazer' (área de texto grande), 'Natureza de Despesa' (menu suspenso), 'Origem de Recurso' (menu suspenso) e 'Custo Estimado da Atividade' (campo de texto com o valor '0,0' e o formato 'Formato: "9.999,99"'). Na base do formulário, há três botões: 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(a)' e 'Salvar e continuar editando'.

O formulário de cadastro das atividades exige que o usuário realize o preenchimento dos seguintes campos:

- **Descrição** – corresponde ao título da atividade, ou seja, é a atividade propriamente dita;
- **Período de execução** – é o período em que a atividade deverá ser realizada. Esse período deverá ser inferior ao período definido para a realização da ação estratégica;
- **Como fazer** – é a descrição da maneira como a atividade deverá ser realizada;
- **Natureza da despesa** – essa informação corresponde ao vínculo entre planejamento e orçamento. Nesse campo, caso a atividade para ser realizada necessite de recursos orçamentários, o usuário deverá informar a natureza de despesa correspondente;
- **Origem do recurso** – corresponde a ação orçamentária ou seu desdobramento que financiará a execução da atividade;
- **Custo estimado da atividade** – corresponde ao valor preciso ou estimado do custo de realizar a ação.

Caso o usuário deseje realizar o cadastro de atividades pela segunda opção apresentada no início dessa seção, ou seja, utilizando a tela de detalhamento da meta (ver figura 5), deverá seguir os seguintes passos:

1º Passo: Acesse a tela de lista de metas anuais (ver figura 4);

2º Passo: Clique no código da meta que deseja cadastrar a ação estratégica, você será direcionado para a tela de detalhamento da meta (ver figura 5). Porém, agora essa tela apresentará as ações estratégicas que você já cadastrou. Veja a figura 14:

Figura 14 – Tela de Detalhamento de Meta com Ação Estratégica Cadastrada

suap

AMBIENTE: PRODUÇÃO

Abimael Marques

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

DES INSTITUCIONAL

Planejamento

Metas de Unidades Aom

Ações

Acompanhamento

Relatórios

EXTENSÃO

PESQUISA

SAIR

Verificar Resumo das Origens de Recursos

Meta 3.2.1

Dados Gerais

Meta 3.2.1 - Promover a qualificação de servidores em curso de nível superior.

Justificativa

Execução de 02/01/2017 a 29/12/2017

Saldo disponível 2.427.080,00 (este saldo considera apenas os gastos planejados com recursos próprios)

Valor da Meta da Unidade 1,00

Ações Cadastradas e Importadas

Adicionar

Código	Título	Valor Total	Situação	Opções
1	Firmar convênio com a Enap	0,00	Não Avaliada	Editar Remover Atividades
Total		0,00		

Imprimir Topo da página

3º Passo: Para adicionar atividades a essa ação, clique no botão de cor preta com a descrição “Atividades”

4º Passo: Preencher o formulário de cadastro de atividade (ver figura 13).

3.2. Ação Extra Teto

Essa é uma opção de cadastro de ações que exige a aplicação de recurso extra orçamentário. Essa opção somente deverá ser utilizada para os casos em que o *campus* desejar cadastrar uma ação que só será realizada caso o recurso esperado (mas não certo) seja recebido pela unidade.

Exemplo: *campus* X pretende realizar a ação de cobrir a quadra esportiva caso receba uma emenda parlamentar durante o exercício.

Essa ação estará cadastrada no sistema, mas não constará no planejamento do *campus* até que origem do recurso de concretize, ou seja, no caso do exemplo acima, o *campus* receba a emenda parlamentar.

4. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Para o Coordenador de Planejamento do *Campus* tenha acesso a essa função é preciso primeiramente que as Unidades Estratégicas realizem a validação das ações estratégicas por ele cadastradas. Vamos explicar melhor!

Quando um *campus* cadastra uma ação estratégica, o sistema não inclui de imediato essa ação cadastrada no planejamento do *campus*, ou seja, ele registra a ação, mas mantém a mesma em “*stand by*” aguardando um posicionamento da Unidade Estratégica sobre a validade da ação para o alinhamento das suas metas e diretrizes.

Por exemplo: *campus* X cadastra a ação estratégica de *firmar convênio com a Escola de Administração Pública (Enap)* para atingir a meta de *promover a qualificação de servidores em curso superior*. Como essa meta é de responsabilidade da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), essa ação

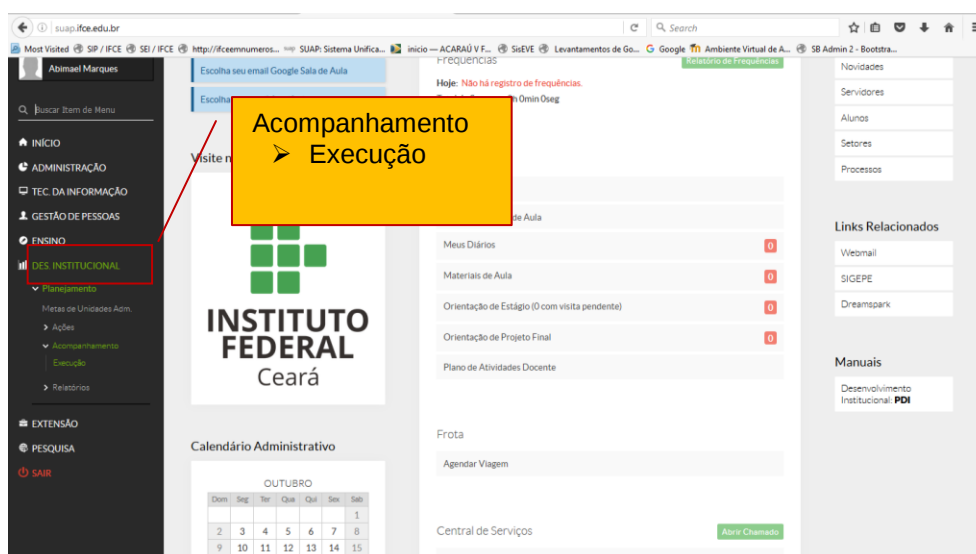
necessita passar pela apreciação dessa Unidade Estratégica antes de ser executada pelo *campus*, pois essa ação poderá ser contrária a uma diretriz da própria Progep ou até mesmo pode contrariar uma iniciativa dessa natureza que já se encontra em andamento.

No entanto, vamos partir do princípio que as ações cadastradas já foram validadas pelas Unidades Estratégicas competentes. Nessa situação, os *campi* já poderão visualizar o seu planejamento no sistema e, por conseguinte, poderão realizar o acompanhamento da execução das ações planejadas.

Acompanhe o passo a passo para realizar o acompanhamento das ações:

1º Passo: clique na função “*Acompanhamento*” e em seguida na opção “*execução*”;

Figura 15 – Função Acompanhamento do Planejamento



2º Passo: o sistema apresentará, em telas separadas e seqüenciais, a estrutura do planejamento da ação a qual se deseja realizar o acompanhamento, ou seja, primeiramente apresentará o objetivo estratégico, em seguida a meta desse objetivo e por último, a ação estratégica e suas atividades relacionadas. Observe a sequência de figuras a seguir:

Figura 16 - Tela de Acompanhamento de Objetivo Estratégico



Figura 17 - Tela de Acompanhamento de Meta da Unidade

suap

AMBIENTE: TREINAMENTO

Abimael Marques

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

DES. INSTITUCIONAL

Planejamento

Metas de Unidades Adm.

Início > Acompanhamento de Execução > Acompanhamento de Objetivo Estratégico > Acompanhamento de Meta Unidade

Acompanhamento de Meta Unidade

Dados Gerais

Ano Base 2017

Objetivo Estratégico 3.2 - Promover a qualificação e capacitação do quadro de servidores.

Meta 3.2.1 - Promover a qualificação de servidores em curso de nível superior (Progep)

Ações/Atividades

Ação/Atividade	Execução	Opções
3.2.1.1 - Firmar convênio com a Enap	100.0%	
Visitar a Enap para solicitar o convênio	100%	Editar Execução

Figura 18 - Tela de Acompanhamento da Ação/Atividade

suap

AMBIENTE: TREINAMENTO

Abimael Marques

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Ações

Acompanhamento

Execução

Relatórios

EXTENSÃO

PESQUISA

SAIR

Início > Acompanhamento de Execução > Acompanhamento de Objetivo Estratégico > Acompanhamento de Meta Unidade > Acompanhamento da Execução da Atividade

Acompanhamento da Execução da Atividade

Dados Gerais

Objetivo Estratégico	3.2 - Promover a qualificação e capacitação do quadro de servidores.
Meta	3.2.1 - Promover a qualificação de servidores em curso de nível superior (Progep)
Ação	3.2.1.1 - Firmar convênio com a Enap
Atividade	Visitar a Enap para solicitar o convênio

Descrição:

Conclusão: 100%

Percentual de conclusão da atividade

[Salvar](#)

Imprimir | Topo da página

As informações lançadas nessa última tela são responsáveis por alimentar as informações das telas anteriores (figura 16 e figura 17), vejamos como funciona:

Quando o usuário informa o percentual de execução de uma determinada atividade, automaticamente, o sistema calcula um percentual de execução sobre a ação estratégica, que por sua vez calcula um percentual de execução sobre a meta que, por conseguinte, calcula um percentual de execução sobre o objetivo estratégico.

Observe o exemplo:

		% de Execução
Objetivo	Ampliar a oferta de vagas em cursos presenciais com base na lei de criação dos Institutos em todas as modalidades e níveis no IFCE	50
Meta	Implantar 01 curso superior	50
Ação	Elaborar projeto pedagógico do curso	50
Atividade 01	Finalizar o Projeto Pedagógico do Curso	100
Atividade 02	Revisar o Projeto Pedagógico do Curso	100
Atividade 03	Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso no Consup	0
Atividade 04	Cadastrar as vagas do curso no SISU	0

O acompanhamento dos resultados é realizado no sentido de baixo para cima, ou seja, avaliam-se os resultados das atividades para se chegar ao resultado do objetivo estratégico.

Como no exemplo a ação é composta de quatro atividades, nesse caso então a plena execução de uma atividade corresponde a 25% de execução da ação. No caso foram executadas plenamente duas atividades, o que corresponde a 50% de execução da ação.

No caso da execução da meta, como essa é composta apenas de uma ação estratégica, então o resultado da ação será o mesmo para a meta. O mesmo raciocínio vale para o objetivo estratégico.

Esperamos que esse tutorial contribua para seu entendimento sobre as funções do Módulo Planejamento Suap. Entretanto, é natural que surja dúvidas não previstas nesse documento. Caso isso aconteça, o Departamento de Planejamento e Políticas Institucionais da Pró-reitoria de Administração e Planejamento se coloca desde já a disposição para dirimir as suas dúvidas por meio dos seguintes canais:

glauterguimaraes@gmail.com

stenio@ifce.edu.br

nathcarneiro@hotmail.com

Telefone: 085 3401.2314

Para os casos em que o sistema apresentar problemas técnicos, entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria, nos seguintes canais:

suporte@ifce.edu.br

Telefone: 085 3401.2382