



## **SIMPLAN**

***GUIA PRÁTICO DE ACESSO E USO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DO  
PLANEJAMENTO***

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
1.1	Finalidade e âmbito de aplicação.....	3
1.2	Unidade gestora.....	3
1.3	Público alvo.....	3
1.4	Regulamentação.....	3
2	DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS.....	3
2.1	Planejamento.....	3
2.2	Planejamento Estratégico.....	4
2.3	Missão.....	4
2.4	Visão (aonde queremos chegar?).....	4
2.5	Valores (que devem nortear todas as nossas ações).....	4
2.6	Mapa Estratégico.....	4
2.7	Macrodesafio.....	4
2.8	Perspectiva.....	5
2.9	Iniciativa Estratégica.....	5
2.10	Plano de gestão.....	5
2.11	Gráfico de GANTT.....	5
3	RESPONSABILIDADES.....	5
4	FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA.....	6
4.1	Acesso ao SIMPLAN.....	6
4.2	Tela de login.....	7
4.3	Tela “Página Inicial”.....	8
4.4	Tela “Minha Página”.....	9
4.5	Atualização de informações de Ações e Etapas.....	10
4.6	Tela de atualização de ações.....	11
4.7	Tela de atualização de Etapa.....	12
4.8	Validação de Etapas de uma ação.....	14
4.9	Alteração, Inclusão e Cancelamento de ações e etapas.....	15
4.10	Pesquisa de ações e etapas do Plano de Gestão.....	16
4.11	Gráfico de GANTT.....	18

## 1 INTRODUÇÃO

Este guia tem o objetivo de apresentar informações relevantes para utilização do Sistema de Monitoramento de Planejamento - SIMPLAN.

### 1.1 Finalidade e âmbito de aplicação

Orientar os responsáveis por ação e etapa do Plano de Gestão biênio 2019-2021 no acesso ao SIMPLAN para registro das informações necessárias para o monitoramento do referido Plano.

### 1.2 Unidade gestora

Coordenadoria de Gestão Estratégica vinculada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística.

### 1.3 Público alvo

Coordenadores dos Macrodesafios, responsáveis de ações e etapas do Plano de Gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

### 1.4 Regulamentação

Portaria n.º 3.715/2013-GP, de 19 de setembro de 2013.

Resolução n.º 25/2018, que aprova a 2ª revisão do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário referente ao período 2015 a 2020.

Portaria n.º 2343/2019- GP, que estabelece o Colegiado de Planejamento e Gestão Estratégica.

## 2 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

### 2.1 Planejamento

Identificação, análise, estruturação e coordenação de missão, propósitos, objetivos, desafios, metas, estratégias, políticas, programas, projetos e atividades, bem como de expectativas, crenças, comportamentos e atitudes, a fim de se alcançar de modo mais eficiente, eficaz e efetivo o máximo de

desenvolvimento possível, com a maior concentração de esforços e recursos da organização.<sup>1</sup>

## 2.2 Planejamento Estratégico

É um processo dinâmico, contínuo, sistêmico e coletivo, para determinação dos objetivos, estratégias e ações da organização. Esse processo está embasado essencialmente nos problemas ou desafios da organização.<sup>2</sup>

## 2.3 Missão

A missão do Poder Judiciário do Pará é realizar a justiça, por meio da efetiva prestação jurisdicional, visando fortalecer o Estado Democrático de Direito.

## 2.4 Visão (aonde queremos chegar?)

A visão do Poder Judiciário do Pará é ser reconhecidos pela sociedade como instituição acessível e confiável, voltada à pacificação social.

## 2.5 Valores (que devem nortear todas as nossas ações)

Os valores do Poder Judiciário do Pará são: Acessibilidade, credibilidade, eficiência, ética, probidade, responsabilidade ambiental, transparência, participação e humanização no atendimento.

## 2.6 Mapa Estratégico

É a representação gráfica da estratégia definida para alcance dos resultados, ilustrando as perspectivas, macrodesafios, iniciativas estratégicas e direcionadores estratégicos. Contribui para a visualização e divulgação da estratégia da organização.

## 2.7 Macrodesafio

Constituem no núcleo do processo de planejamento estratégico, com vistas ao melhor desempenho do Judiciário de satisfação da sociedade, na solução de seus conflitos.

---

<sup>1</sup> Bases do Planejamento Estratégico 2011-2015 da UNB. Disponível em [http://www.dpo.unb.br/documentos/Bases\\_2011-2015\\_preliminar.pdf](http://www.dpo.unb.br/documentos/Bases_2011-2015_preliminar.pdf)

<sup>2</sup> RESENDE, Denis Alcides. Planejamento Estratégico Público ou Privado – Guia para projetos em organizações de governo ou de negócios. São Paulo: Atlas, 2012

## 2.8 Perspectiva

Expressa dimensões da realidade organizacional (Sociedade, Processos Internos e Recursos).

## 2.9 Iniciativa Estratégica

Delineiam caminhos institucionais para enfrentar os macrodesafios e alcançar seus objetivos, os quais serão mensurados pelos indicadores e metas.

## 2.10 Plano de gestão

Consiste no menor detalhamento do Planejamento Estratégico a ser implementado a cada gestão bienal e deve dispor sobre ações, produtos, etapas, prazos e responsáveis.

## 2.11 Gráfico de GANTT

É a representação gráfica usada para ilustrar o avanço das diferentes etapas de um projeto/ação, tornando visível a linha do tempo.

# 3 RESPONSABILIDADES

Os gestores responsáveis por Ações / Etapas que compõem o Plano de Gestão deverão **atualizar o andamento delas até o 10º dia de cada mês.**

A **Coordenadoria de Gestão Estratégica** efetua análise das informações preenchidas no SIMPLAN e comunicam aos responsáveis os ajustes que se fizerem necessários.

As reuniões de monitoramento e avaliação do Plano tem previsão de realização **quadrimestral**, com o objetivo de avaliar qualitativamente e quantitativamente as metas das ações / etapas contidas no Plano de Gestão e são realizadas pelo Colegiado de Planejamento e Gestão Estratégica.

## 4 FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA

### 4.1 Acesso ao SIMPLAN

O SIMPLAN deverá ser utilizado por meio de navegadores da internet, tais como:



*Mozilla Firefox*



*Google Chrome*

No portal interno no site do TJPA, acessar o endereço <http://portalinterno/PortalInterno/>. Há um ícone do SIMPLAN.

Também poderá ter o acesso diretamente no endereço: <http://simplan/login>



**Figura 1 Acesso ao SIMPLAN no Portal Interno**

Ele direciona ao sistema. O mesmo também poderá ser acessado digitando na barra de endereços da internet o nome SIMPLAN.

O acesso dos usuários cadastrados efetua-se por meio de *login* e senha da rede do TJPA. Por exemplo, o usuário insere o **login** e **senha** de entrada na rede do Tribunal.

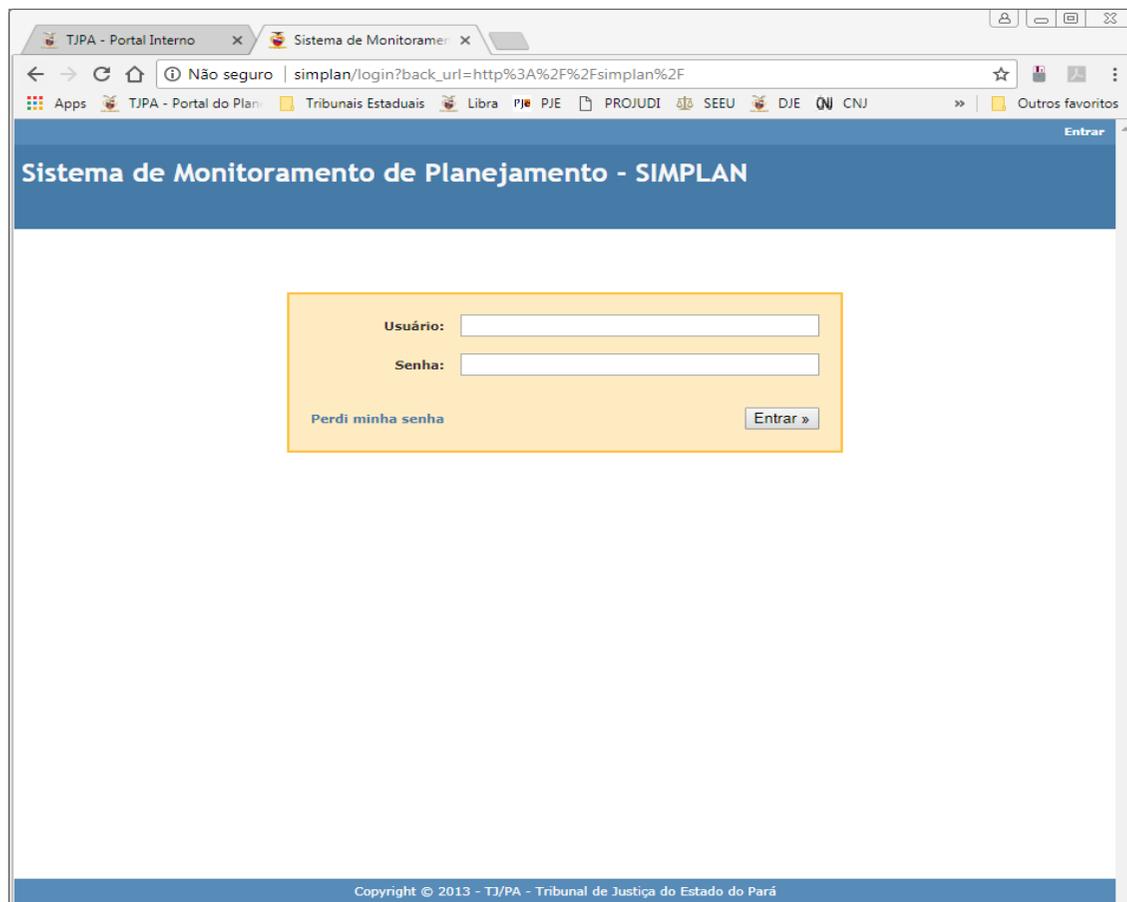


Figura 2: Página de Login

## 4.2 Tela de login

A tela de *login* do Sistema será aberta. Nela devem ser preenchidas as informações:

- a) **Usuário** (usuário do e-mail); e
- b) **Senha** (senha do e-mail).

Pressionar o botão “Entrar” para efetuar o *login*.

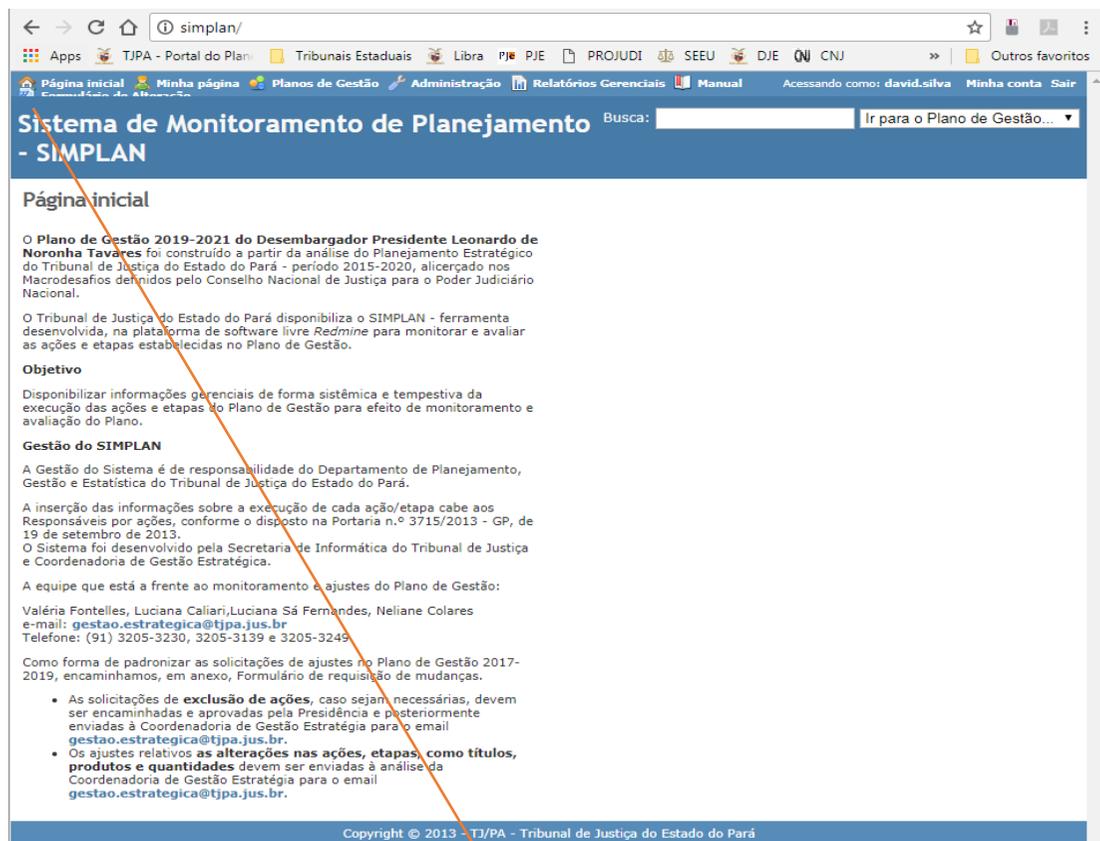


Figura 3: Página Inicial

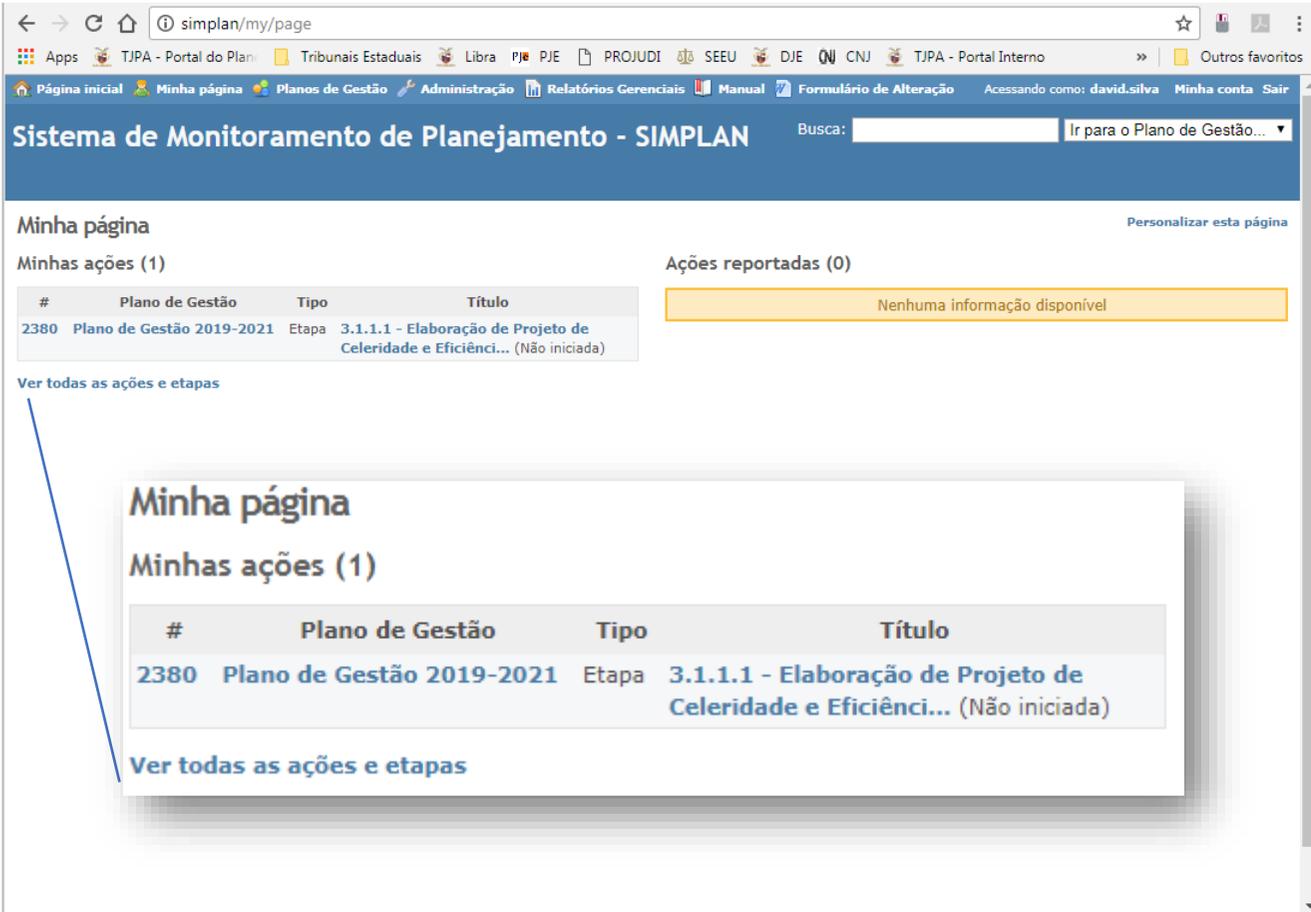


### 4.3 Tela “Página Inicial”

Após fazer o *login* a “**página inicial**” do Sistema será aberta.

Nesse ambiente o usuário terá acesso as seguintes abas, no topo da janela:

- Página Inicial:** boas-vindas, o objetivo e a gestão do sistema;
- Minha Página:** listagem de atribuição de ações e etapas por responsável;
- Planos de Gestão:** apresenta o histórico de cada Plano de Gestão com uma visão geral;
- Administração:** restrito aos administradores do sistema;
- Relatórios Gerenciais:** relatórios disponíveis para os usuários.



The screenshot shows the SIMPLAN system interface. The main header is "Sistema de Monitoramento de Planejamento - SIMPLAN". Below it, there is a navigation bar with various menu items. The "Minha página" section is active, showing a table of actions. A callout box highlights the table structure, showing the columns: #, Plano de Gestão, Tipo, and Título. The table contains one row with the following data:

#	Plano de Gestão	Tipo	Título
2380	Plano de Gestão 2019-2021	Etapa	3.1.1.1 - Elaboração de Projeto de Celeridade e Eficiênci... (Não iniciada)

Figura 4: Minha Página

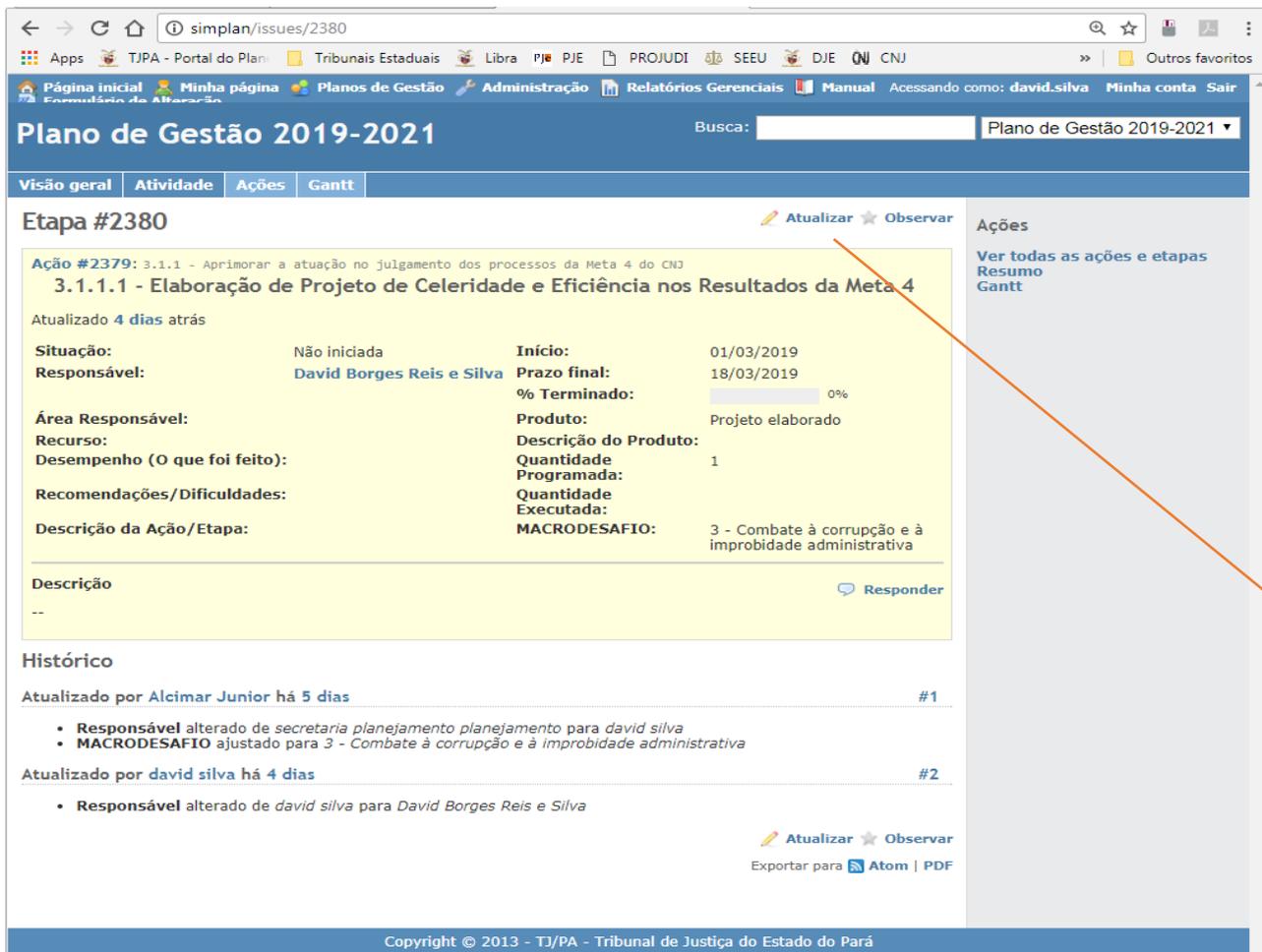
#### 4.4 Tela “Minha Página”

Ao clicar no ícone “**Minha Página**” o usuário terá acesso as Ações e Etapas de sua responsabilidade.

Há quatro campos visualizados:

- “#”: número de identificação da ação/etapa no banco de dados do SIMPLAN (é um número único que não se repete);
- “**Plano de Gestão**”: Identifica à qual plano de gestão a ação ou etapa está vinculada;
- “**Tipo**”: identifica se o registro é uma ação ou uma etapa;
- “**Título**”: numeração e título da ação ou etapa no referido Plano de Gestão.

Para **acessar** informações deve-se **clicar no título da Ação / Etapa.**



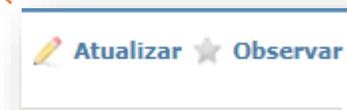
The screenshot shows a web browser window with the URL 'simplan/issues/2380'. The page title is 'Plano de Gestão 2019-2021'. The main content area displays details for 'Etapa #2380' and 'Ação #2379'. The action is titled '3.1.1.1 - Elaboração de Projeto de Celeridade e Eficiência nos Resultados da Meta 4'. It is currently 'Não iniciada' and 'Atualizado 4 dias atrás'. The responsible person is 'David Borges Reis e Silva'. The start date is '01/03/2019' and the end date is '18/03/2019'. The progress is '0% Terminado'. The product is 'Projeto elaborado'. The description of the product is '1'. The quantity programmed is '1'. The quantity executed is '0'. The macrodesafio is '3 - Combate à corrupção e à improbidade administrativa'. There is a 'Responder' button next to the description field. The 'Histórico' section shows two updates: one by 'Alcimar Junior' 5 days ago and one by 'david silva' 4 days ago. At the bottom of the page, there are 'Atualizar' and 'Observar' buttons, and a footer with 'Copyright © 2013 - TJ/PA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará'.

Figura 5: Página de Ação ou Etapa

#### 4.5 Atualização de informações de Ações e Etapas

Após clicar na ação/etapa a tela abre a ação ou etapa a qual o usuário deve inserir os dados necessários de atualização.

Neste caso clicar no ícone “Atualizar”



Atualizar Atualizar Observar

Alterar propriedades

a) Situação \* Não iniciada

Recurso b)

c) Desempenho (O que foi feito)

d) Recomendações/Dificuldades

e) Quantidade Executada

f) Resultado Final

g) Notas

h) Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado (Tamanho máximo: 4,895 MB)

i) Enviar Pré-visualizar

Figura 6: Tela de Atualização para Ações

#### 4.6 Tela de atualização de ações

Os campos possíveis de atualização são:

- Situação:** indica se a ação já foi iniciada, se a execução está em andamento ou se já foi concluída;
- Recurso:** recursos a serem empregados (diárias, passagens, valores pecuniários e outros).
- Desempenho:** mencionar as principais atividades realizadas para alcance dos resultados;
- Recomendações/dificuldades:** elencar as principais dificuldades enfrentadas, bem como sugestões de recomendações para corrigir os desvios detectados no desempenho da ação;
- Quantidade Executada:** expressa a quantidade de bem ou serviço (produto) efetivamente realizada na consecução da ação;
- Resultado final:** Preencher após a conclusão da ação avaliando os resultados alcançados;
- Notas:** são informações qualitativas relevantes que servem como memória das atividades realizadas durante o processo de execução das ações/etapas.
- Escolher Arquivos:** anexa documentos ou imagens;
- Enviar:** encaminha a atualização, isto é, salvar o conteúdo da atualização.

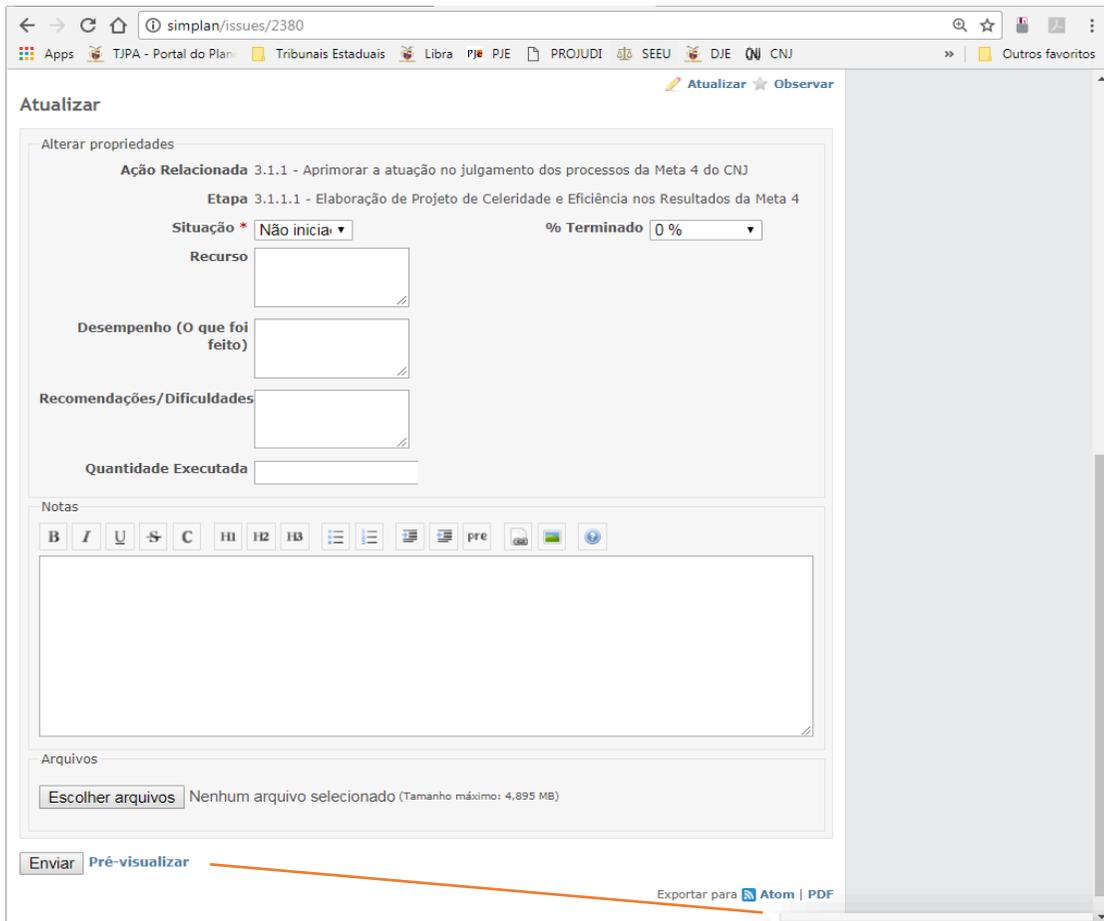


Figura 7: Tela de Atualização de Etapa

## 4.7 Tela de atualização de Etapa

Após clicar em atualizar abrirá uma tela onde deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- Situação:** indica se a etapa já foi iniciada, se a execução está em andamento ou se já foi concluída;
- % Terminada:** percentual de conclusão [0, 10, 20,...,100%]
- Recurso:** recursos a serem empregados na etapa (diárias, passagens, valores pecuniários e outros).
- Desempenho:** mencionar as principais atividades realizadas para alcance dos resultados;
- Recomendações/dificuldades:** elencar as principais dificuldades enfrentadas, bem como sugestões de recomendações para corrigir os desvios detectados no desempenho da etapa;
- Quantidade Executada:** expressa a quantidade de bem ou serviço (produto) efetivamente realizada na consecução da etapa;
- Notas:** caso haja necessidade de anexar arquivos, geralmente evidências de realização de etapa, clicar em “escolher arquivo” para selecionar o arquivo a ser incluído.

Para finalizar o registro clique em “**Enviar**” para Salvar.

**IMPORTANTE!**

O campo % **Terminado** deverá ser preenchido pelo responsável por etapa e se refere ao percentual de execução, com base no andamento da mesma.

**IMPORTANTE!**

No campo **Recomendações/ Dificuldades** o usuário poderá elencar as principais dificuldades enfrentadas na execução das ações/etapas, bem como pode sugerir alternativas para solucioná-las.

Poderão ser incluídas recomendações que contribuam para execução das ações/ etapas, especialmente para a efetiva entrega do produto.

**IMPORTANTE!**

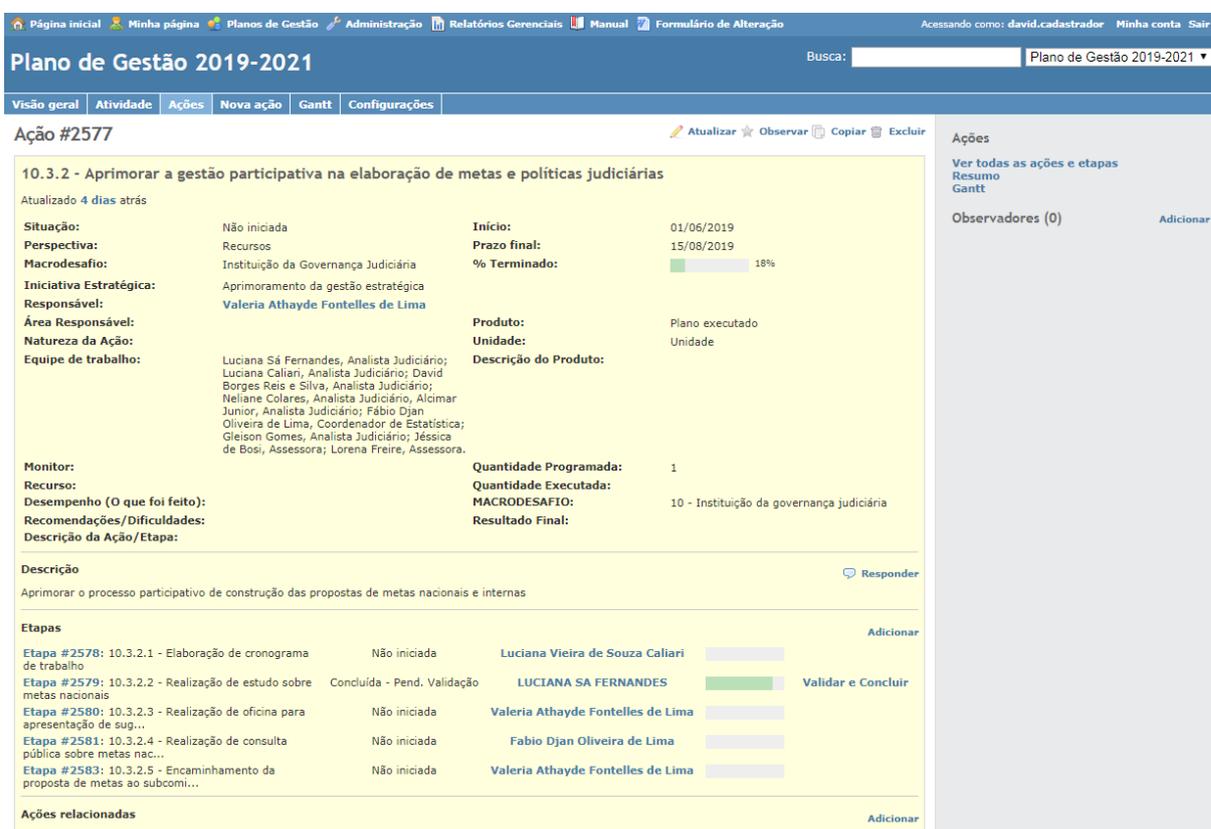
Quando concluir a etapa é necessário validar!

Após a conclusão da etapa é tarefa e prerrogativa do responsável pela ação verificar a consistência das informações relatadas na etapa e alterá-las ou validá-las caso concorde. Sem este procedimento a etapa não será considerada concluída, sua situação ficará como Concluída - Pendente de Validação.

## 4.8 Validação de Etapas de uma ação

A revisão das etapas passa pela validação e conclusão de cada uma delas. **O responsável pela Ação tem a tarefa de** verificar os dados registrados nas etapas e o registro dessa **validação** é realizado quando os *links* de [Validar e Concluir](#) são acessados.

Após revisar as etapas clicar em validar e concluir (tarefa do responsável por ação). Na lista de etapas, ao lado direito dos responsáveis por etapas estão localizados os *links* de [Validar e Concluir](#).



**Plano de Gestão 2019-2021** | Busca:  | Plano de Gestão 2019-2021

Visão geral | Atividade | Ações | Nova ação | Gantt | Configurações

**Ação #2577** | Atualizar | Observar | Copiar | Excluir

**10.3.2 - Aprimorar a gestão participativa na elaboração de metas e políticas judiciárias**  
Atualizado 4 dias atrás

<b>Situação:</b>	Não iniciada	<b>Início:</b>	01/06/2019
<b>Perspectiva:</b>	Recursos	<b>Prazo final:</b>	15/08/2019
<b>Macrodesafio:</b>	Instituição da Governança Judiciária	<b>% Terminado:</b>	18%
<b>Iniciativa Estratégica:</b>	Aprimoramento da gestão estratégica		
<b>Responsável:</b>	Valeria Athayde Fontelles de Lima	<b>Produto:</b>	Plano executado
<b>Área Responsável:</b>		<b>Unidade:</b>	Unidade
<b>Natureza da Ação:</b>		<b>Descrição do Produto:</b>	
<b>Equipe de trabalho:</b>	Luciana Sá Fernandes, Analista Judiciário; Luciana Caliani, Analista Judiciário; David Borges Reis e Silva, Analista Judiciário; Neliane Colares, Analista Judiciário, Alcimair Junior, Analista Judiciário; Fábio Djan Oliveira de Lima, Coordenador de Estatística; Gleison Gomes, Analista Judiciário; Jéssica de Bosi, Assessora; Lorena Freire, Assessora.		
<b>Monitor:</b>		<b>Quantidade Programada:</b>	1
<b>Recurso:</b>		<b>Quantidade Executada:</b>	
<b>Desempenho (O que foi feito):</b>		<b>MACRODESAFIO:</b>	10 - Instituição da governança judiciária
<b>Recomendações/Dificuldades:</b>		<b>Resultado Final:</b>	
<b>Descrição da Ação/Etapa:</b>			

**Descrição** | Responder

Aprimorar o processo participativo de construção das propostas de metas nacionais e internas

**Etapas** | Adicionar

Etapa	Situação	Responsável	Ação
Etapa #2578: 10.3.2.1 - Elaboração de cronograma de trabalho	Não iniciada	Luciana Vieira de Souza Caliani	
Etapa #2579: 10.3.2.2 - Realização de estudo sobre metas nacionais	Concluída - Pend. Validação	LUCIANA SA FERNANDES	Validar e Concluir
Etapa #2580: 10.3.2.3 - Realização de oficina para apresentação de sug...	Não iniciada	Valeria Athayde Fontelles de Lima	
Etapa #2581: 10.3.2.4 - Realização de consulta pública sobre metas nac...	Não iniciada	Fabio Djan Oliveira de Lima	
Etapa #2583: 10.3.2.5 - Encaminhamento da proposta de metas ao subcomi...	Não iniciada	Valeria Athayde Fontelles de Lima	

**Ações relacionadas** | Adicionar

**Ações**  
Ver todas as ações e etapas  
Resumo  
Gantt  
Observadores (0) | Adicionar

#### 4.9 Alteração, Inclusão e Cancelamento de ações e etapas

Alterações e inclusões de descrição, prazo, responsáveis, título, produto, quantidade referentes às ações e etapas podem ser solicitados à Coordenadoria de Gestão Estratégica por meio de formulário próprio.

O cancelamento etapas pode ser solicitado via formulário à CGE, devidamente justificado para análise daquela coordenadoria, enquanto o cancelamento de ações depende de autorização do Presidente do TJPA.

O formulário está no Anexo A deste guia, bem como no topo do sistema SIMPLAN.



Formulário

#### 4.10 Pesquisa de ações e etapas do Plano de Gestão

Caso o usuário queira acessar todo o Plano de Gestão, clicar em Planos de Gestão e selecionar o Plano desejado.



The screenshot shows the SIMPLAN system interface. The top navigation bar includes links for 'Página inicial', 'Minha página', 'Planos de Gestão', 'Administração', 'Relatórios Gerenciais', and 'Manual'. The user is logged in as 'david.cadastrador'. The main content area displays 'Planos de Gestão' with a search bar and a dropdown menu. A specific plan is highlighted: '★ Plano de Gestão 2019-2021' with the description 'Plano de Gestão do TJPA no período de 2019 a 2021.'. There are also options for 'Novo Plano de Gestão', 'Ver todas as ações e etapas', and 'Atividades gerais'. A sidebar on the right has a checkbox for 'Visualização de Planos de Gestão fechados' and an 'Aplicar' button.

## Planos de Gestão

### ★ Plano de Gestão 2019-2021

Plano de Gestão do TJPA no período de 2019 a 2021.

Quando o Plano de Gestão for selecionado aparecerá a visão geral que dará acesso a todas as Ações e Etapas. Neste momento o usuário seleciona Ação ou Etapa ou Ver todas as Ações e Etapas.

## Visão geral

Plano de Gestão do TJPA no período de 2019 a 2021.

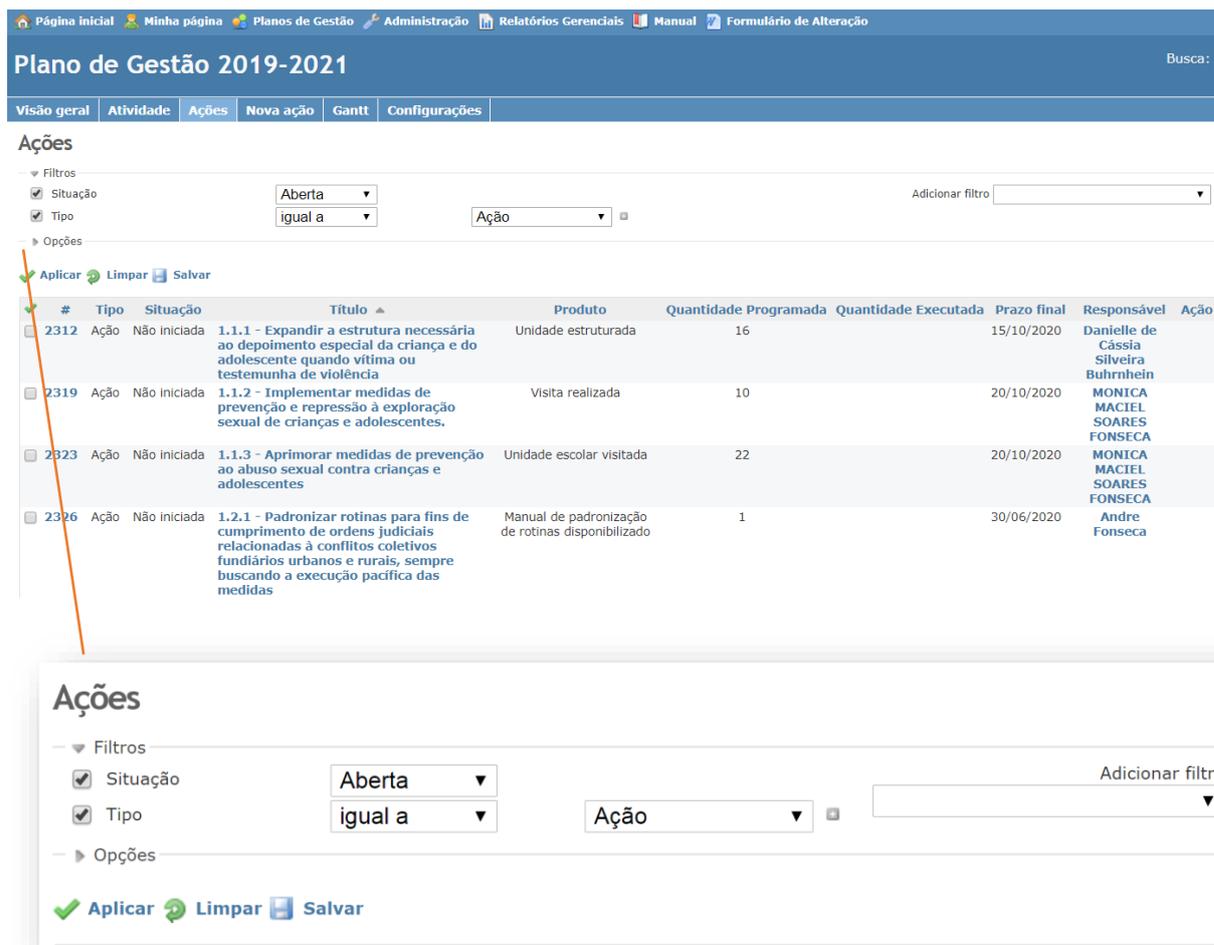
### Ações

- **Ação:** 65 abertas / 65
- **Etapa:** 308 abertas / 308

[Ver todas as ações e etapas](#) | [Gantt](#)

Ao selecionar Ação será exibida uma tela onde constam: Filtros (**tipo, situação e adicionar filtros**), opções, aplicar e limpar.

Podem ser adicionados filtros conforme a necessidade de separação de ações e etapas.



The screenshot shows the 'Plano de Gestão 2019-2021' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Página inicial', 'Minha página', 'Planos de Gestão', 'Administração', 'Relatórios Gerenciais', 'Manual', and 'Formulário de Alteração'. Below this is a search bar and a menu with 'Visão geral', 'Atividade', 'Ações', 'Nova ação', 'Gantt', and 'Configurações'. The main area is titled 'Ações' and contains a table of actions. A filter overlay is shown at the bottom, which is a zoomed-in view of the filter section in the main interface.

#	Tipo	Situação	Título	Produto	Quantidade Programada	Quantidade Executada	Prazo final	Responsável	Ação
2312	Ação	Não iniciada	1.1.1 - Expandir a estrutura necessária ao depoimento especial da criança e do adolescente quando vítima ou testemunha de violência	Unidade estruturada	16		15/10/2020	Danielle de Cássia Silveira Buhmhein	
2319	Ação	Não iniciada	1.1.2 - Implementar medidas de prevenção e repressão à exploração sexual de crianças e adolescentes.	Visita realizada	10		20/10/2020	MONICA MACIEL SOARES FONSECA	
2323	Ação	Não iniciada	1.1.3 - Aprimorar medidas de prevenção ao abuso sexual contra crianças e adolescentes	Unidade escolar visitada	22		20/10/2020	MONICA MACIEL SOARES FONSECA	
2326	Ação	Não iniciada	1.2.1 - Padronizar rotinas para fins de cumprimento de ordens judiciais relacionadas à conflitos coletivos fundiários urbanos e rurais, sempre buscando a execução pacífica das medidas	Manual de padronização de rotinas disponibilizado	1		30/06/2020	Andre Fonseca	

The filter overlay shows the following settings:

- Filtros:
  - Situação:  Aberta
  - Tipo:  igual a Ação
- Opções:
  - Aplicar (checked)
  - Limpar
  - Salvar

**Figura 8: Tela de consulta**

Ao clicar em adicionar filtro, pode-se escolher diversos tipos de consultas disponíveis como responsável, título, monitor, prazo final, % terminado etc.

Para fazer uma consulta por responsável por Ação, clicar em adicionar filtro, selecionar responsável, depois selecionar o nome do responsável e clicar em aplicar. Então aparecerão todas as Ações e Etapas relacionadas.

## 4.11 Gráfico de GANTT

O Gráfico de GANTT mostra o progresso de execução das ações e etapas na forma de cronograma.

- Clicar em Adicionar Filtro, para selecionar o tipo de pesquisa.
- Selecionar o nome do responsável
- Selecionar período da análise.

