

Tutorial de utilização – Plano de gestão

1. Acesso

No SGE, menu *Supervisão* => *Plano de gestão* => *Unidade*. Conforme a figura 1.



Figura 1

Selecione o plano de gestão e unidade na tela, clique em “OK”. Conforme a figura 2.



Figura 2

2. Alimentação

Os itens que demandam preenchimento estarão com opção de edição habilitada, indicada pelo lápis no início da linha, itens com o ícone olho estão somente leitura, devido seu preenchimento ser de responsabilidade da

Secretaria ou o status do mesmo não possibilitar edição. No aguardo de avaliação, “Enviado”, ou “Aprovado”, conforme segue na figura 3.



Figura 3

2.1 Tipo de itens

Os itens podem ser de conteúdo textual, um anexo ou uma tabela.

- **Texto:** ao lado da caixa de digitação há a informação do nº de caracteres digitados e o limite, conforme a figura 4.

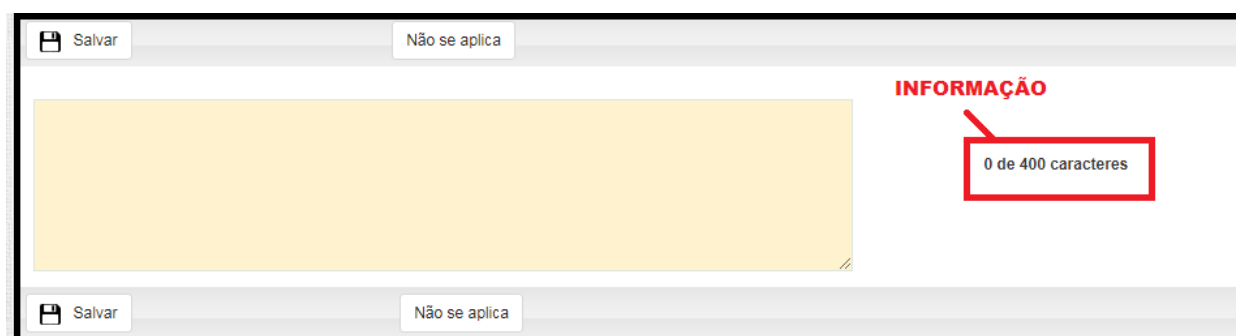


Figura 4

- **Anexo:** atente-se ao tipo do arquivo e limite de tamanho descritos na tela de upload. Siga os passos indicados na figura 5.

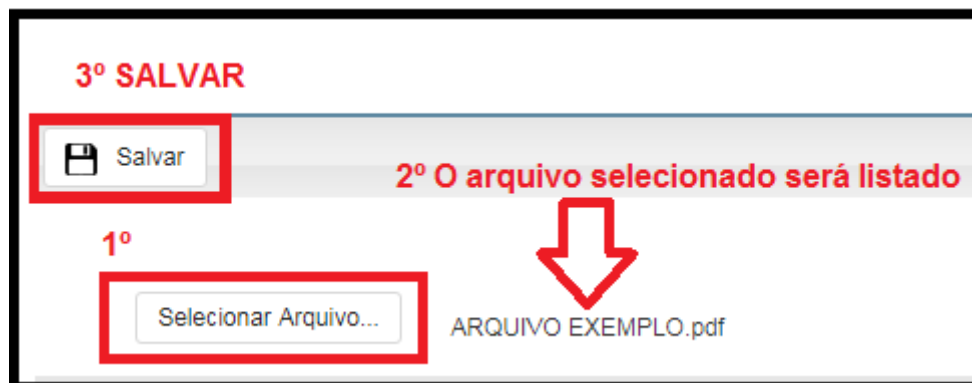


Figura 5

- **Tabela:** para editar a linha utilize o ícone lápis. Não esqueça de atualiza-la após a edição (CONFIRMAR INFORMAÇÃO). É possível remover a linha a partir do ícone lixeira (EXCLUIR LINHA) e incluir uma nova linha a partir do botão “Nova linha”. Atenção: a tabela só será vinculada ao item após salva-lo. Na figura 6 é apresentado os ícones mencionados.



Figura 6

2.2 Recurso de cópia

Visando facilitar o preenchimento, na inclusão de itens compatíveis com o Plano de Gestão anterior, estará disponível o botão “Copiar do PGE anterior”. Ao utiliza-lo será copiada a digitação realizada no ano anterior, recomendamos revisar a importação. Posteriormente, não esqueça de salvar antes do envio, o salvamento não é automático.

3. Envio para avaliação

Uma vez enviado para avaliação deve-se aguardar o parecer da supervisão, que pode retornar o item para correção ou aprova-lo. Portanto, se algum erro for detectado após o envio, aguarde, não é possível edita-lo no status “ENVIADO”.

Para enviar um item, na tela de edição encontra-se disponível o botão “Enviar”. Para enviar um ou mais itens, está disponível na tela de listagem dos itens a realização em lote, através do botão “Enviar”. Basta selecionar os itens desejados, conforme a figura 7. Atende-se a mensagem de sucesso ou erro.

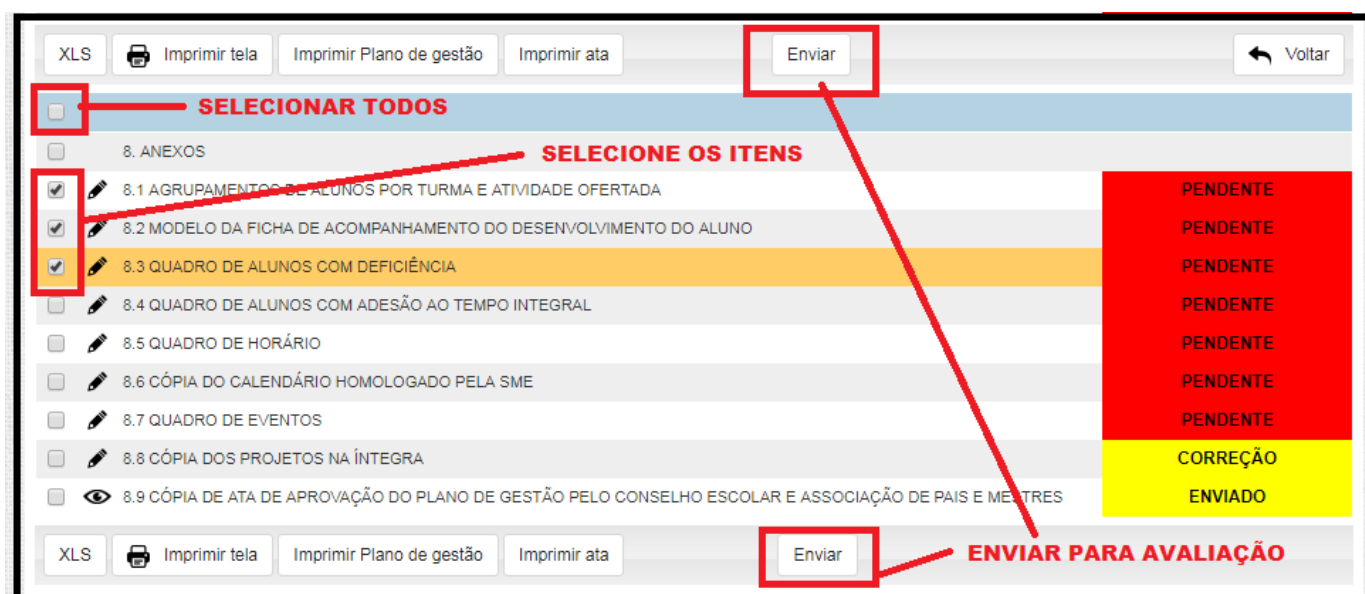


Figura 7

4. Itens não se aplica

Itens não pertinentes à realidade da unidade podem ser enviados como não se aplica, basta edita-lo e utilizar o botão “Não se aplica”, disponível tanto na barra superior e/ ou inferior.

Importante: o item ainda será avaliado pela supervisão.

5. Impressões

As impressões do plano e do sumário, estão disponíveis na tela de listagem dos itens, na barra superior e/ ou inferior, conforme segue a figura 5. Vale lembrar que a ata, gerada pela Supervisão, só ficará disponível após todos os itens estarem aprovados.

Importante: a aprovação do plano não está condicionada a impressão do mesmo na íntegra.