

Sistema de Planejamento de Obtenções 4.0

O Sistema de Planejamento de Obtenções – SPO foi desenvolvido a partir do Sistema de Planejamento Orçamentário criado pelo então Capitão Elésio Martins Ferreira (hoje Coronel) em substituição ao SCA utilizado na Base Aérea de Natal.

Previsto no Decreto-lei nº 200/1967, o planejamento é um princípio fundamental da administração pública que deve nortear todas as suas atividades. Assim o Governo Federal, através do Ministério da Economia, instituiu o Plano Anual de Contratações e para apoiar a elaboração do PAC, foi disponibilizado o “Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)”.

O SPO pretende trazer o planejamento de obtenções das unidades o mais próximo possível dos critérios exigidos para elaboração do PAC através do PGC. Além disso auxilia os comandantes a organizar a distribuição dos créditos previstos entre as diversas obrigações e possíveis investimentos em suas unidades.

O SPO foi desenvolvido de forma a facilitar e automatizar diversas fases do planejamento, além disso é plurianual

O sistema é organizado em princípios utilizados na administração empresarial e adaptados aos princípios da administração pública.

BALANCED SCORE CARD

Ferramenta que permite, a partir da estratégia de uma organização, definir os objetivos a serem alcançados e a partir destes formular indicadores de desempenho que são distribuídos em quatro perspectivas: financeira, processo interno, cliente e Conhecimento/aprendizado.



Apresentação do Sistema



A tela de login do sistema SPO (Sistema de Planejamento de Obtenções) apresenta o logo do sistema no topo esquerdo, seguido pelo título "SPO Sistema de Planejamento de Obtenções". Abaixo, há três campos de entrada: "EMAIL" com o placeholder "Email", "SENHA" com o placeholder "Senha", e "ANO" com o placeholder "Ano Fiscal". Um botão azul "ACESSAR" está posicionado na base dos campos.

Fig. 1 – Tela de Login

Na tela de Login do sistema deverá ser digitado o e-mail cadastrado, a senha e o ano do planejamento desejado.

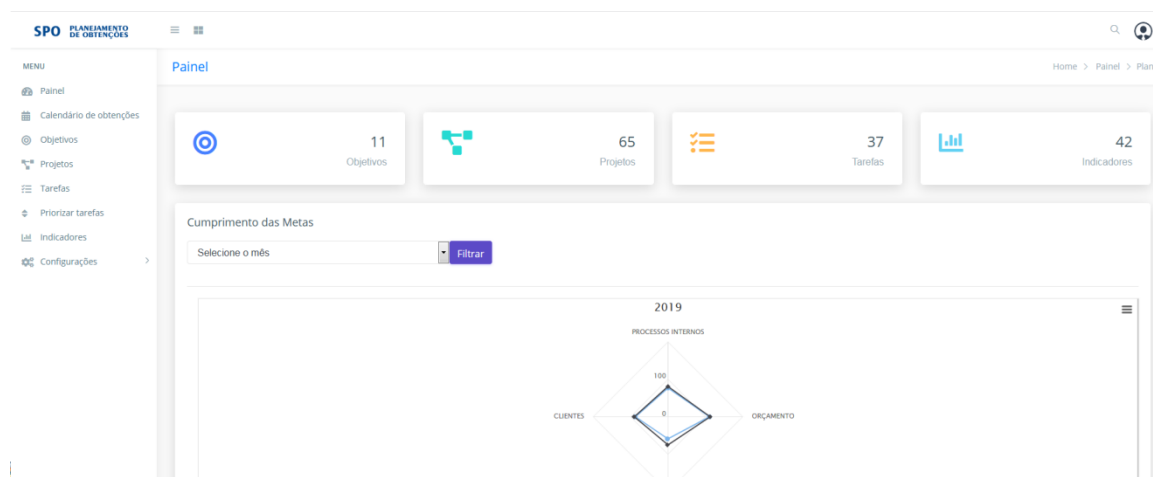


Fig. 2 – Painel de Controle

Após o login é apresentado o painel de controle. Nesta área, com o decorrer da utilização do sistema são apresentados gráficos que demonstram desde o

planejamento até a execução do orçamento. Além disso, há botões para acesso rápido a alguns menus e ainda são exibidas algumas estatísticas do sistema.

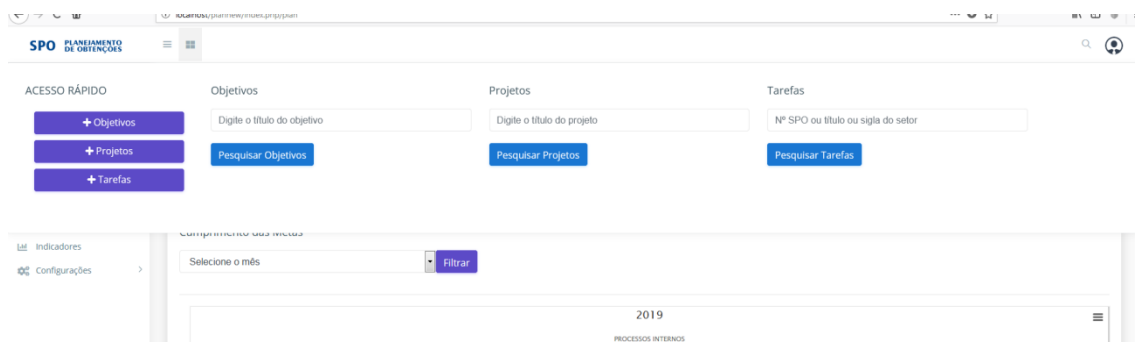


Fig. 3 – Botões de acesso rápido

Conforme o Perfil cadastrado o menu poderá conter menos itens que o apresentado na figura 2.

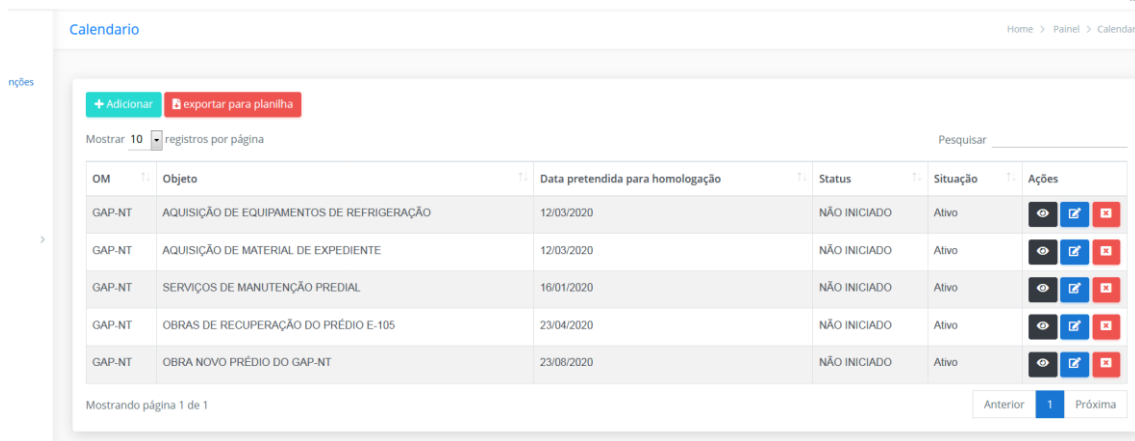


Fig. 4 – Calendário de Obtenções

No menu Calendário de Obtenções é possível acompanhar o andamento dos projetos autorizados.



Fig. 5 – Menu Objetivos

No menu Objetivos são visualizados e, se o perfil permitir, cadastrados os objetivos estratégicos da unidade associados a perspectivas. Podem ser também visualizados os projetos associados aos respectivos objetivos.

Projetos

Home > Painel > Projetos

+ Adicionar Atualizar

Mostrar 10 registros por página

Pesquisar

#	Título	Descrição	Ações
15	Aquisição de Equipamentos de Áudio, Vídeo e Foto	Congrega a aquisição de máquinas fotográficas, filmadoras, amplificadores, microfones e etc.	[Icons]
51	Aquisição de Equipamentos de Comunicação e Telefonia	Congrega as tarefas de equipamentos de comunicação e telefonia.	[Icons]
13	Aquisição de Equipamentos de Refrigeração	Congrega os equipamentos de refrigeração, tais como condicionadores de ar, centrais de ar condicionado, ventiladores, exaustores, etc.	[Icons]
14	Aquisição de Ferramentas (Permanente)	Inclui as ferramentas elétricas, bem como as ferramentas manuais que estejam classificadas como material permanente.	[Icons]
12	Aquisição de Mobiliário	Trata da substituição de mobiliário desgastado pelo uso ou inadequados. Engloba todos os itens enquadrados na conta mobiliário do SIAFI.	[Icons]

Fig. 6 – Menu Projetos

No menu Projetos é possível visualizar e, se o perfil permitir, cadastrar projetos associados a objetivos. Sob esses projetos são cadastradas todas as tarefas desejadas para um determinado ano. É possível também visualizar as tarefas associadas a cada projeto.

Tarefas

Home > Painel > Tarefas

+ Adicionar Atualizar Importar planilha Exportar para planilha

Legenda: Autorizado | * Autorizado com parte da reserva | Reserva

Mostrar 10 registros por página

Pesquisar

Nº SPO	Título	Valor estimado (R\$)	Valor autorizado (R\$)	Valor executado (R\$)	Ações
RD0000009	SERVIÇO DE COLOCAÇÃO DE PISO EMBORRACHADO	4.950,00	4.950,00	0,00	[Icons]
RD0000036	Condicionador de Ar 12.000 BTUs	1.200,00	1.200,00	0,00	[Icons]
RD0000004	INSTALAÇÃO DE ESPELHOS	5.250,00	5.250,00	0,00	[Icons]
RD0000037	Condicionador de Ar 18.000 BTUs	2.200,00	1.200,00	0,00	[Icons]
RD0000034	POSTE DE ILUMINAÇÃO PARA JARDIM	5.200,00	5.200,00	0,00	[Icons]
RD0000005	SERVIÇO DE DESCUPINIZAÇÃO	3.600,00	3.600,00	0,00	[Icons]

Fig. 7 – Menu Tarefas

No menu Tarefas, são cadastradas as tarefas (aquisições e contratações) desejadas para um determinado ano. O cadastramento pode ser feito individualmente ou em lote. No menu ainda é possível visualizar a execução das tarefas autorizadas conforme os empenhos são cadastrados.













Priorizar

Home > Painel > Priorizar

+ gerar calendário

Mostrar 10 registros por página

Pesquisar

Título	Estimado (R\$)	Autorizado (R\$)	Gerset	Ações
Aquisição de Equipamentos de Refrigeração	3.400,00	2.400,00	DS	  
Aquisição de Material de Expediente	23.000,70	24.000,00	SAG	  
Obras	295.000,00	295.000,00	VCH	  
Serviços de Manutenção Predial	8.085.479,27	102.000,00	DS	  

Mostrando página 1 de 1 (filtrado de 145 registros)

Anterior 1 Próxima

Fig. 8 – Menu Priorizar Tarefas

No menu Priorizar Tarefas são visualizados todos os projetos que possuem tarefas cadastradas. Neste menu é possível acessar a tela de priorização de tarefas de cada projeto.

Além dos menus anteriores há os menus Indicadores e Registrar Indicadores que são utilizados para visualizar os registros dos indicadores cadastrados pelo administrador e para registrar as medições destes indicadores.

Há também o menu Configurações que é exclusivo do Administrador Local.

Perfis – Unidades Apoiadas

As unidades apoiadas possuem os seguintes perfis:

- 1- Administrador Local: neste perfil o administrador local do sistema tem acesso a todos os menus relativos à sua OM. Com este perfil é possível Cadastrar Objetivos, Projetos, Tarefas, Usuários, Setores, GERSETS, Indicadores e definir parâmetros do sistema.
- 2- Conselho Geral: Este perfil deve ser atribuído ao Ordenador de Despesas. Este perfil permite visualizar, adicionar e desativar Objetivos, Projetos e Tarefas, priorizar tarefas e autorizar ou remover recursos nos projetos. Pode também gerar o calendário de obtenções para um determinado ano a partir dos projetos com recursos autorizados.
- 3- Planejamento: este perfil deve ser atribuído ao Setor de Planejamento da OM. Neste perfil é possível visualizar, adicionar, editar e desativar Projetos, Tarefas em projetos com abrangência restrita, Calendário, GERSETS, Indicadores e registrar medições dos indicadores e cadastrar os empenhos das tarefas autorizadas.
- 4- Usuário: este perfil permite apenas adicionar, editar e desativar tarefas em projetos com abrangência geral.

Perfis – Unidades Apoiadoras

As unidades apoiadoras possuem os seguintes perfis:

- 1- Administrador Local: neste perfil o administrador local do sistema tem acesso a todos os menus relativos à sua OM. Com este perfil é possível Cadastrar Objetivos, Projetos, Tarefas, Usuários, Setores, GERSETS, Indicadores e definir parâmetros do sistema.
- 2- Conselho Geral: Este perfil deve ser atribuído ao Ordenador de Despesas. Este perfil permite visualizar, adicionar e desativar Objetivos, Projetos e Tarefas, priorizar tarefas e autorizar ou remover recursos nos projetos. Pode também gerar o calendário de obtenções para um determinado ano a partir dos projetos com recursos autorizados.
- 3- GERSET: Este perfil é o do Gerente Setorial, responsável por priorizar as tarefas dos projetos associados ao seu setor, cadastrar tarefas em projetos com abrangência restrita e registrar medições dos indicadores associados ao seu GERSET.
- 4- Agente de Controle Interno: Este perfil gerencia a entrada dos processos oriundos das unidades apoiadas e do próprio GAP. Sendo responsável pelo lançamento da data de entrada do processo no GAP de todos os processos que estejam de acordo com as normas vigentes.
- 5- Gestor de Licitações: Este perfil gerencia o andamento dos processos de obtenções relacionados no Calendário de Obtenções do GAP e Unidades Apoiadas.

Operação do Sistema – Apoiadas e Apoiadora

Inicialmente a OM apoiada deverá definir seus **Objetivos** baseado em seu Mapa seu Plano Estratégico. O sistema vem configurado com objetivos para Apoiadora (GAP) e Apoiada (ALA), para as demais OM's apoiadas, estas deverão construir suas árvores de objetivos e projetos.

Após definir os objetivos, a OM deve cadastrar os possíveis GERSETS ou Cadastrar o Setor de Planejamento da OM como GERSET Geral.

Definidos os objetivos e os GERSETS a OM deve definir seus projetos para que os usuários procedam o posterior cadastramento de tarefas.

ATENÇÃO

Deve-se prestar bastante atenção no cadastramento do projeto quanto a abrangência, pois projetos restritos só podem ter tarefas cadastradas, vistas e editadas pelos GERSETS.

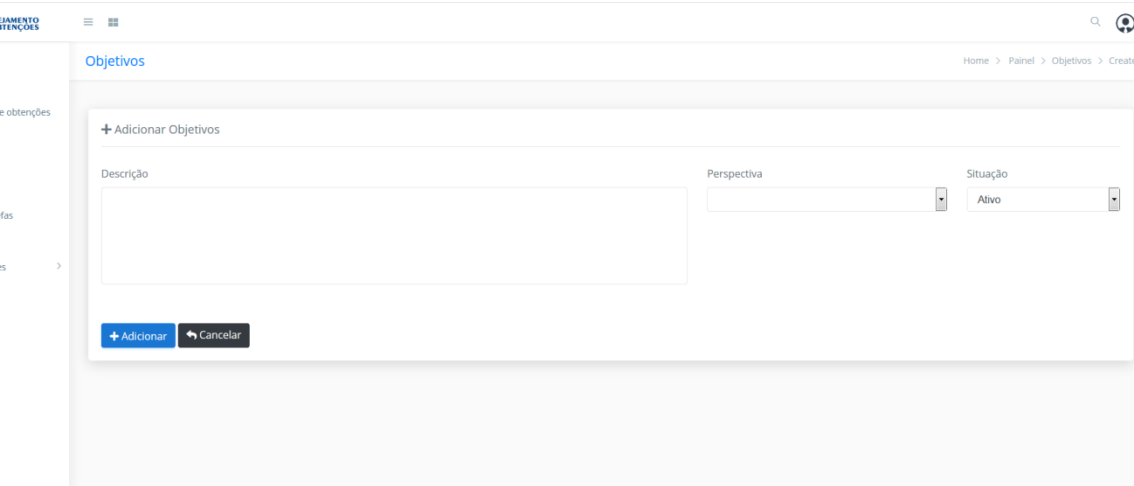
Outro ponto de atenção é quanto a definição se o projeto é de serviço ou obra, pois se for definido desta forma cada tarefa autorizada será um item de calendário. No caso do projeto não ser classificado como serviço ou obra o projeto será o item de calendário e o somatório das tarefas autorizadas o valor previsto da aquisição.

Cadastro de Objetivos:

1- Clique no menu Objetivos



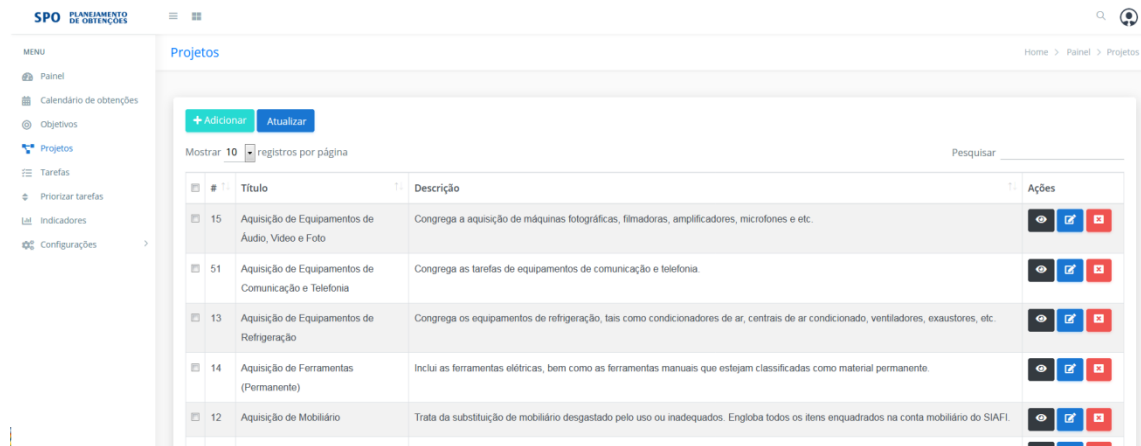
2- Clique em Adicionar



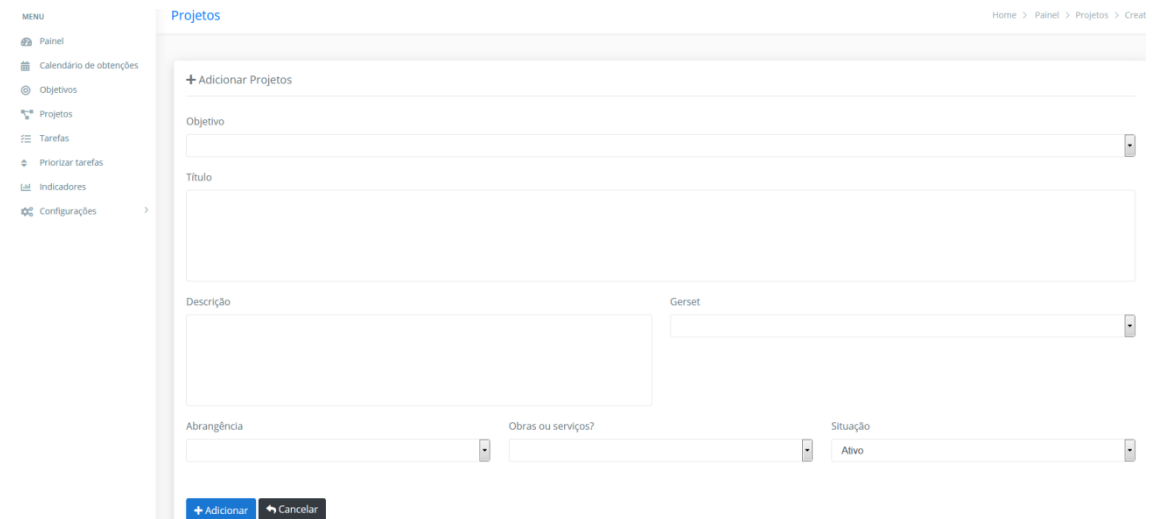
3- Preencha o campo descrição e selecione uma perspectiva. Clique no botão adicionar.

Cadastro de Projetos:

1- Clique no menu Projetos



2- Clique em Adicionar



- 3- Preencha o campo Título, escolha um objetivo para associar o projeto, preencha o campo descrição, selecione o GERSET responsável pelo projeto, selecione a abrangência do projeto e selecione se o projeto trata de serviço ou obra. Clique em Adicionar para gravar o novo projeto.

Cadastrar Tarefas:

1- Clique no menu Tarefas

SPO PLANEJAMENTO DE OBTENÇÕES

Tarefas

Home > Painel > Tarefas

+ Adicionar Atualizar Importar planilha Exportar para planilha

Legenda: Autorizado | * Autorizado com parte da reserva | Reserve

Mostrar 10 registros por página Pesquisar

Nº SPO	Título	Valor estimado (R\$)	Valor autorizado (R\$)	Valor executado (R\$)	Ações
RD0000009	SERVIÇO DE COLOCAÇÃO DE PISO EMBORRACHADO	4.950,00	4.950,00	0,00	
RD0000036	Condicionador de Ar 12.000 BTUs	1.200,00	1.200,00	0,00	
RD0000004	INSTALAÇÃO DE ESPELHOS	5.250,00	5.250,00	0,00	
RD0000037	Condicionador de Ar 18.000 BTUs	2.200,00	1.200,00	0,00	
RD0000034	POSTE DE ILUMINAÇÃO PARA JARDIM	5.200,00	5.200,00	0,00	
RD0000005	SERVIÇO DE DESCUPINIZAÇÃO	3.600,00	3.600,00	0,00	
RD0000008	RECUPERAÇÃO DE CALÇADAS	31.500,00	31.500,00	0,00	

2- Clique em Adicionar

Adicionar Tarefas

Objeto

☐ Serviço ☐ Material

Título Projeto

Descrição

Justificativa Valor estimado (R\$) Situação

Ativo

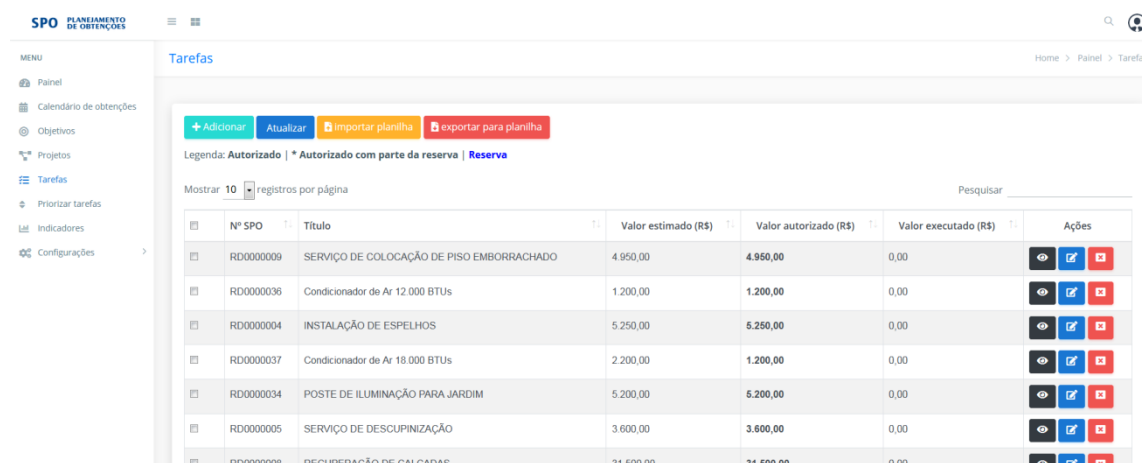
+ Adicionar Cancelar






















3- Selecione se o Tipo de Objeto Serviço ou Material, caso seja obra, marque serviço.

4- Digite um título que resume o material, serviço ou obra. Escolha o projeto para a tarefa ser associada. Descreva o material, serviço ou obra detalhadamente. Justifique a necessidade em detalhes, justificando a quantidade, a urgência ou não da tarefa, o que a não aquisição/contratação pode afetar no desenvolvimento das tarefas do setor, etc. Clique em Adicionar.

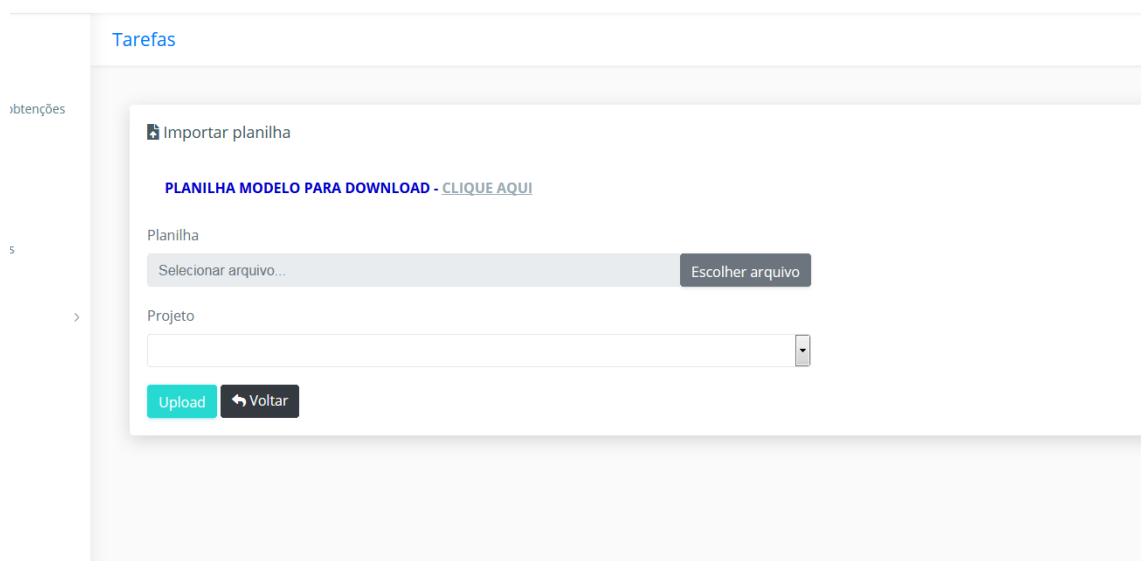
- 5- Quando é selecionado Material para o tipo de Objeto, é mostrado o campo CATMAT. Quando é digitado um texto no campo título, automaticamente é mostrada uma lista com a descrição e o CATMAT que se aproxima ao que está sendo digitado. Ao encontrar o item desejado, clique sobre ele e automaticamente os campos título, descrição e CATMAT são preenchidos com os respectivos dados.
- 6- As tarefas também podem ser adicionadas em lote através de importação de uma planilha em Excel cujo modelo pode ser baixado no próprio sistema. As planilhas devem ser elaboradas com tarefas agrupadas a um determinado projeto, pois no momento da importação o sistema solicita a escolha do projeto ao qual estarão associadas as tarefas.

7- Clique em Importar Planilha



Nº SPO	Título	Valor estimado (R\$)	Valor autorizado (R\$)	Valor executado (R\$)	Ações
RD0000009	SERVIÇO DE COLOCAÇÃO DE PISO EMBORRACHADO	4.950,00	4.950,00	0,00	  
RD0000036	Condicionador de Ar 12.000 BTUs	1.200,00	1.200,00	0,00	  
RD0000004	INSTALAÇÃO DE ESPELHOS	5.250,00	5.250,00	0,00	  
RD0000037	Condicionador de Ar 18.000 BTUs	2.200,00	1.200,00	0,00	  
RD0000034	POSTE DE ILUMINAÇÃO PARA JARDIM	5.200,00	5.200,00	0,00	  
RD0000005	SERVIÇO DE DESCUPINIZAÇÃO	3.600,00	3.600,00	0,00	  
RD0000008	RECUPERAÇÃO DE CALÇADAS	31.500,00	31.500,00	0,00	  

8- Faça o download da planilha modelo



Importar planilha

[PLANILHA MODELO PARA DOWNLOAD - CLIQUE AQUI](#)

Planilha

Selecionar arquivo... Escolher arquivo

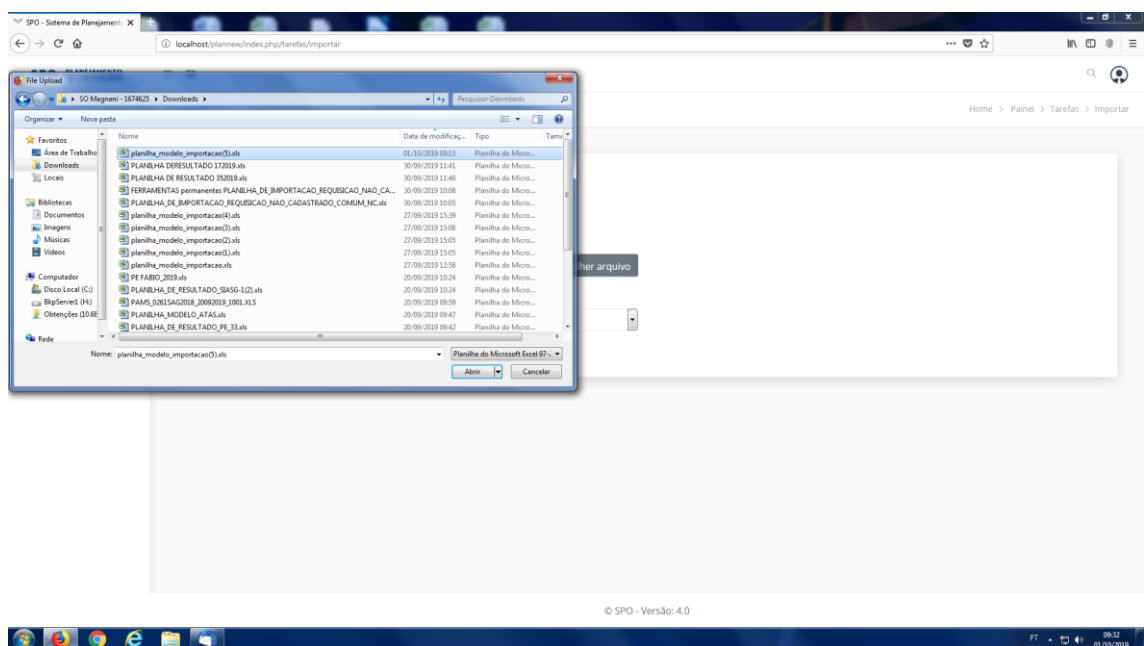
Projeto

Upload Voltar

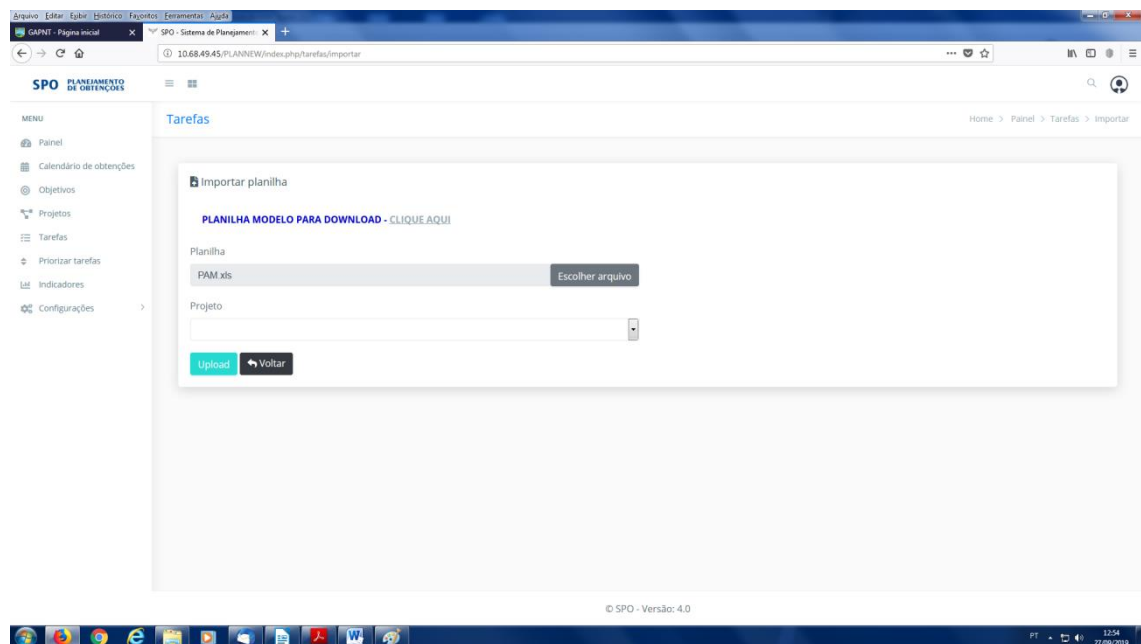
9- Preencha os dados na planilha, uma tarefa por linha

TIPO IS ou M	TÍTULO	DESCRIÇÃO	CATMAT (Quando necessário)	JUSTIFICATIVA	VALOR ESTIMADO
M	CADEIRA ESCRITÓRIO	CADEIRA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA AÇO CROMADO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO COURO, MATERIAL ENCOSTO ESPUMA INJETADA, MATERIAL ASSENTO ESPUMA INJETADA, TIPO BASE GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS DUPLOS, TIPO ENCOSTO ESPALDAR ALTO, APOIO BRAÇO	390178	SUBSTITUIR A CADEIRA DO DIRETOR DO ES QUE ESTÁ EM USO DEVIDO AO DESGASTE NATURAL DE USO.	600,00
M	Cadeira de escritório giratória	CADEIRA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA AÇO CROMADO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO COURO, MATERIAL ENCOSTO ESPUMA INJETADA, MATERIAL ASSENTO ESPUMA INJETADA, TIPO BASE GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS DUPLOS, TIPO ENCOSTO ESPALDAR ALTO, APOIO BRAÇO	390178	Centro Cirúrgico (08 unid) para equipar: 05 mesas escritório e 03 salas de cirurgia.	12000,00

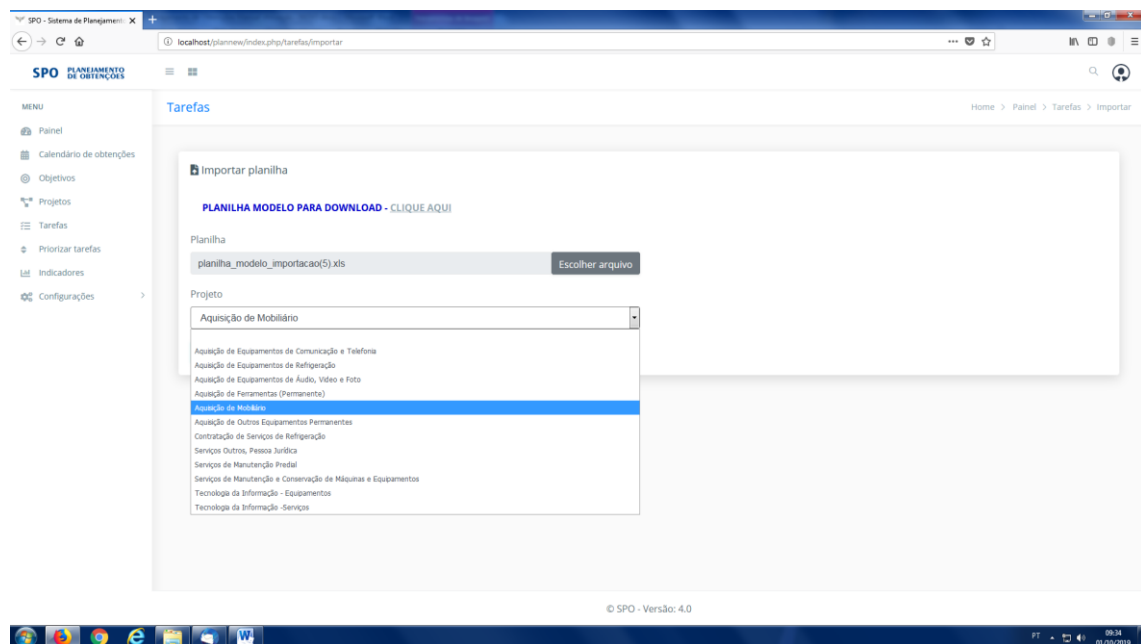
10- Após preencher a planilha, salve em uma pasta do computador. Clique em Procurar...



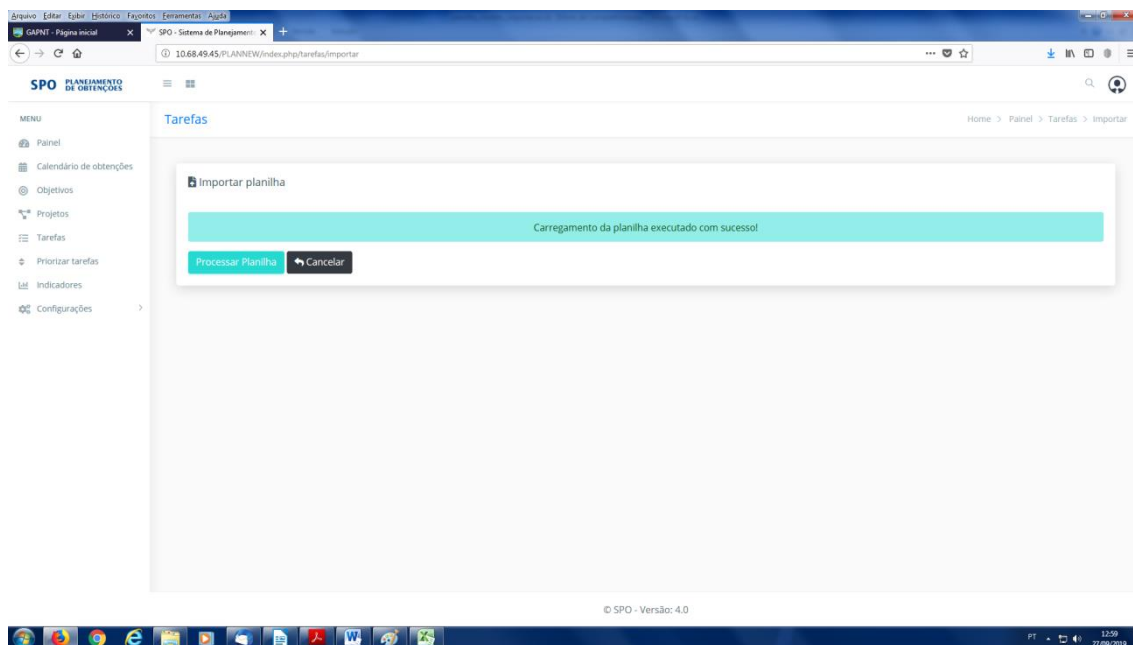
11- Selecione a planilha salva e clique em abrir.



12- Selecione o projeto que corresponde as tarefas que serão importadas.

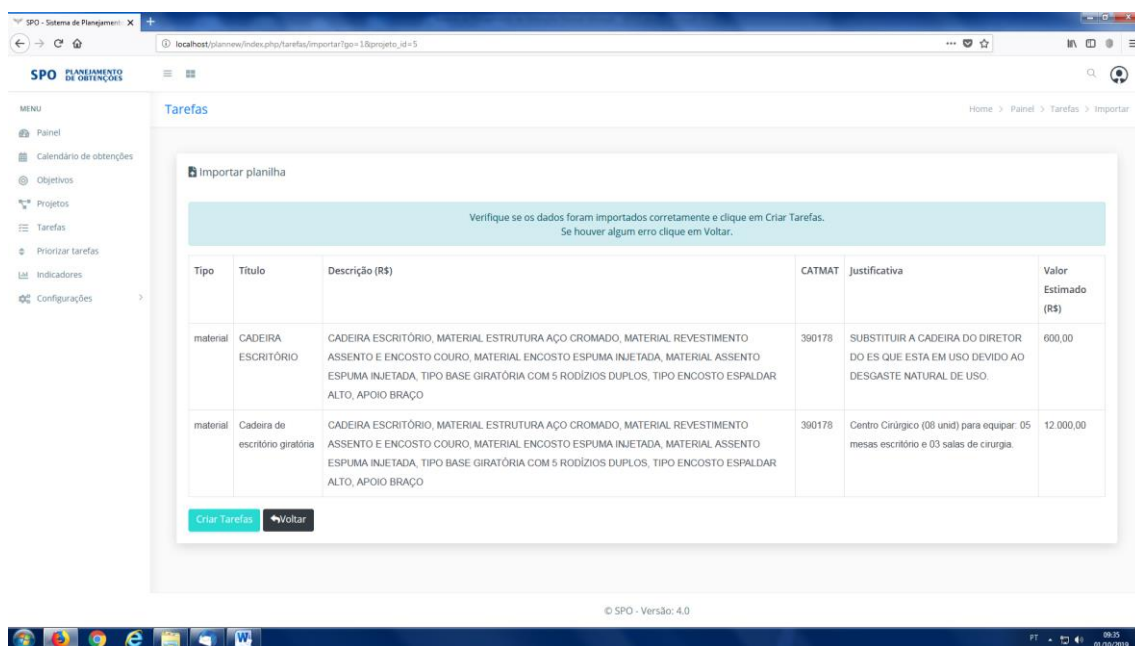


13- Clique em Upload, se tudo ocorreu bem no carregamento do arquivo será apresentado um aviso de sucesso, se algo deu errado, verifique se a planilha preenchida é a fornecida pelo sistema e tente novamente.

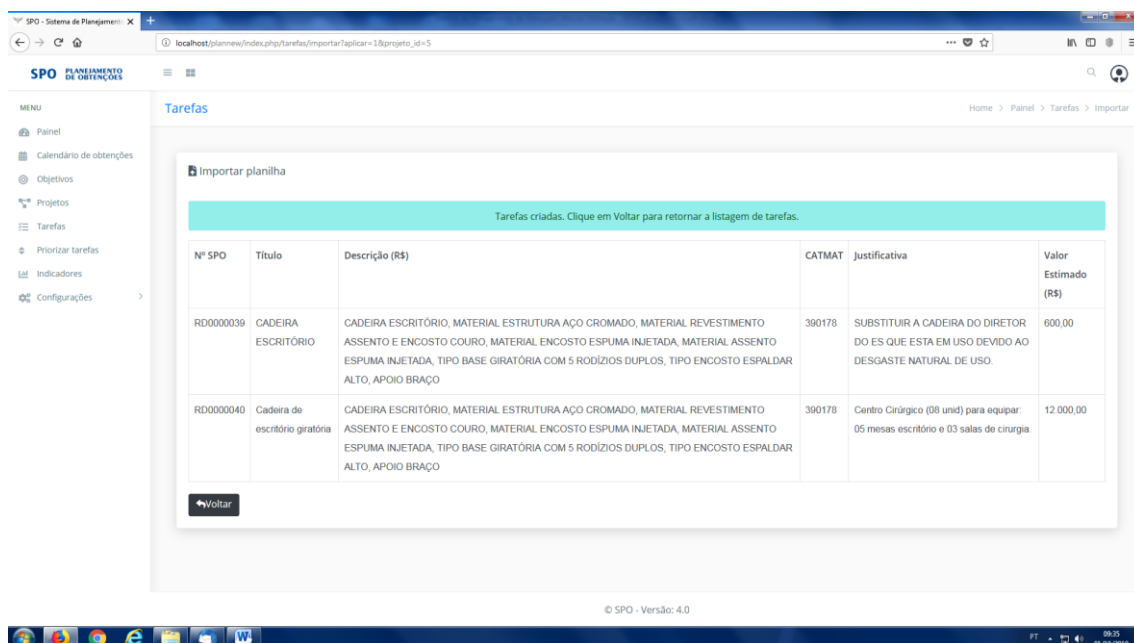


14- Clique em processar Planilha

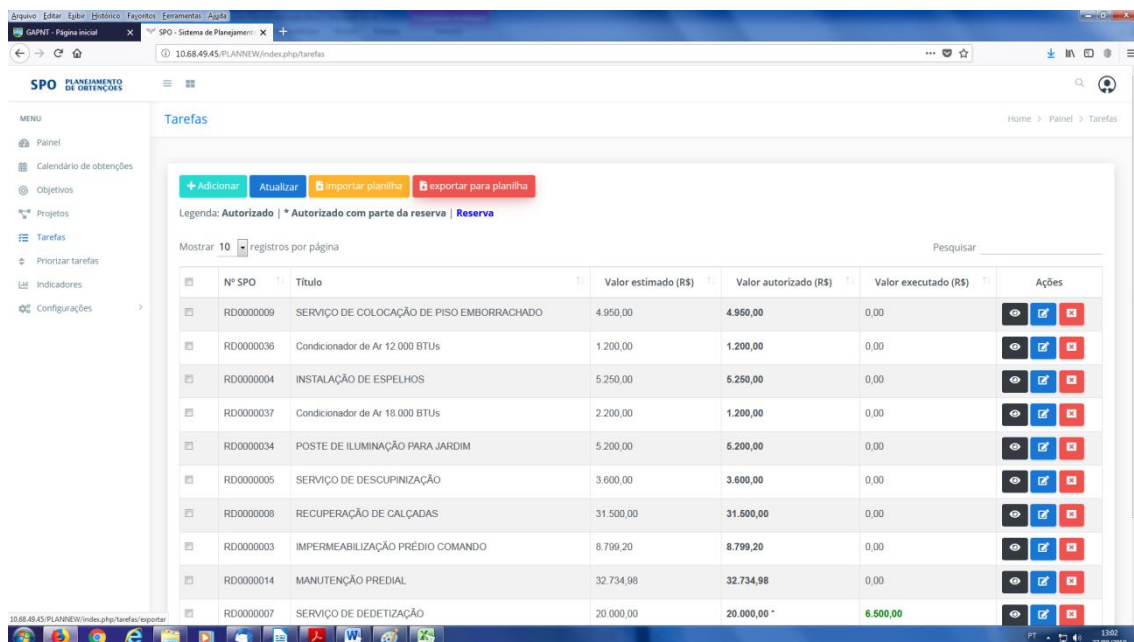
15- Verifique se os dados foram importados corretamente e clique em Criar Tarefas, caso haja algum erro, clique em voltar.



16- Serão mostradas as tarefas importadas com seu respectivo Número SPO. Clique em Voltar para retornar a listagem de tarefas.



17- É possível também exportar as tarefas em forma de planilha Excel, para isso basta clicar no botão Exportar para Planilha.



18- Será feito o download de uma planilha com as tarefas cadastradas.

Priorizar Tarefas:

Os usuários com perfil GERSET, Planejamento e Conselho Geral são os únicos com prerrogativa de priorização de tarefas. O GERSET nas Apoiadoras e o Planejamento nas unidades apoiadas devem fazer uma primeira priorização baseados nas justificativas contidas em cada tarefa. O Conselho Geral deve alocar recursos nos projetos e modificar a priorização do GERSET ou Planejamento se achar necessário.

A priorização pode ser alterada após a alocação dos recursos, porém a distribuição dos recursos nas tarefas será refeita automaticamente.

1- Clique em Priorizar Tarefas

Mostrar 10 registros por página

Título	Estimado (R\$)	Autorizado (R\$)	Gerset	Ações
Aquisição de Equipamentos de Refrigeração	3.400,00	2.400,00	DS	[Edit] [Delete] [Red]
Aquisição de Material de Expediente	23.000,70	24.000,00	SAG	[Edit] [Delete] [Red]
Obras	295.000,00	295.000,00	VCH	[Edit] [Delete] [Red]
Projeto de redução do imobilizado do estoque - Alimentação	20.000,00	0,00	SSUB	[Edit] [Delete] [Red]
Serviços de Manutenção Predial	8.085.479,27	102.000,00	DS	[Edit] [Delete] [Red]

Mostrando página 1 de 1 (filtrado de 145 registros)

Anterior 1 Próxima

© SPO - Versão: 4.0

2- Clique no botão para acessar a janela de priorização.

Priorizar tarefas do projeto

Projeto Tarefas

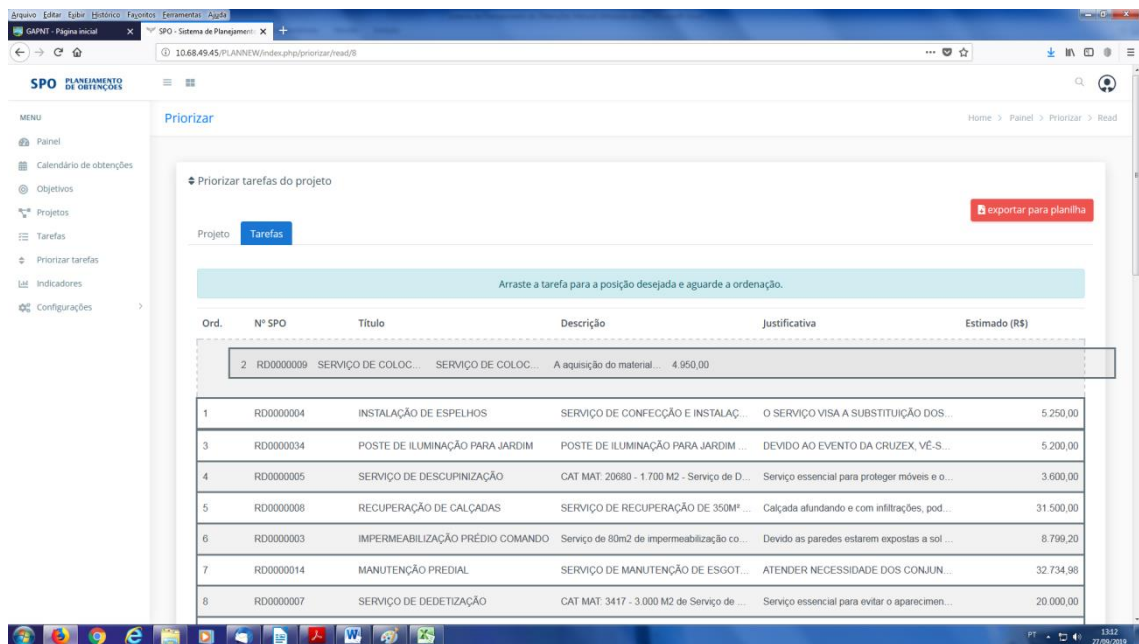
Arraste a tarefa para a posição desejada e aguarde a ordenação.

Ord.	Nº SPO	Título	Estimado (R\$)
1	RD0000009	SERVIÇO DE COLOCAÇÃO DE PISO EM... SERVIÇO DE COLOCAÇÃO DE PISO EM... A aquisição do material solicitado visa troc...	4.950,00
2	RD0000004	INSTALAÇÃO DE ESPELHOS SERVIÇO DE CONFEÇÃO E INSTALAÇ... O SERVIÇO VISA A SUBSTITUIÇÃO DOS...	5.250,00
3	RD0000034	POSTE DE ILUMINAÇÃO PARA JARDIM POSTE DE ILUMINAÇÃO PARA JARDIM ... DEVIDO AO EVENTO DA CRUZEX, VE-S...	5.200,00
4	RD0000005	SERVIÇO DE DESCUPINIZAÇÃO CAT MAT. 20680 - 1.700 M2 - Serviço de D... Serviço essencial para proteger móveis e o...	3.600,00
5	RD0000008	RECUPERAÇÃO DE CALÇADAS SERVIÇO DE RECUPERAÇÃO DE 350MP... Calçada afundando e com infiltrações, pod...	31.500,00
6	RD0000003	IMPERMEABILIZAÇÃO PRÉDIO COMANDO Serviço de 80m2 de impermeabilização co... Devido as paredes estarem expostas a sol...	8.799,20
7	RD0000014	MANUTENÇÃO PREDIAL SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ESGOT... ATENDER NECESSIDADE DOS CONJUN...	32.734,98
8	RD0000007	SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO CAT MAT. 3417 - 3.000 M2 de Serviço de ... Serviço essencial para evitar o aparecem...	20.000,00
9	RD0000027	Serviços de Manutenção Predial Confeção e instalação de porta de giro no... A porta encontra-se avariada, sendo assim...	840,00

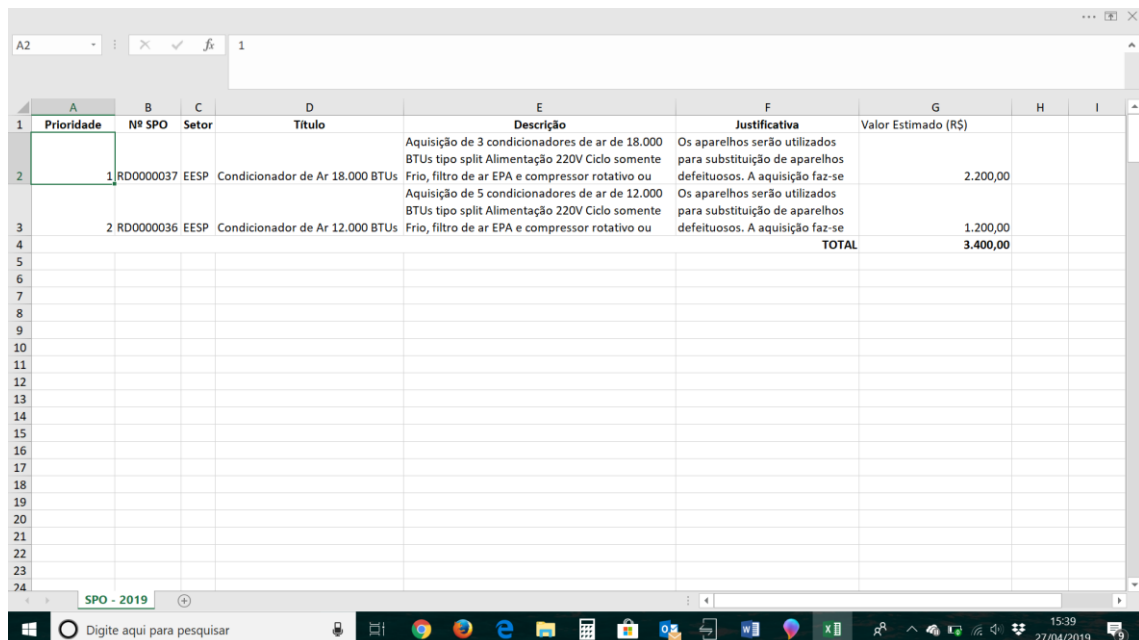
exportar para planilha

Obs.: Ao passar o mouse sobre os campos Título, Descrição e Justificativa, é possível ver o texto completo destes campos.

3- Arraste a tarefa para a posição desejada e aguarde a ordenação automática.



4- O sistema informará que a ordenação foi efetuada e numerará as tarefas na ordem de prioridade. É possível neste momento exportar a lista de prioridade em formato de uma planilha Excel. Para isso clique em Exportar para Planilha.



Alocar Recursos:

O Conselho Geral tem a prerrogativa de alocar os recursos que achar necessário, e que estejam disponíveis, nos projetos com tarefas cadastradas.

1- Clique em Priorizar Tarefas

10.68.49.45/PLANNEW/index.php/priorizar

SPO - PLANEJAMENTO DE OBTENÇÕES

MENU

- Painel
- Calendário de obtenções
- Objetivos
- Projetos
- Tarefas
- Priorizar tarefas
- Indicadores
- Configurações

Priorizar

Home > Painel > Priorizar

+ gerar calendário

Mostrar 10 registros por página

Pesquisar

Título	Estimado (R\$)	Autorizado (R\$)	Gerset	Ações
Aquisição de Equipamentos de Refrigeração	3.400,00	2.400,00	DS	
Aquisição de Material de Expediente	23.000,70	24.000,00	SAG	
Obras	295.000,00	295.000,00	VCH	
Projeto de redução do imobilizado do estoque - Alimentação	20.000,00	0,00	SSUB	
Serviços de Manutenção Predial	8.085.479,27	102.000,00	DS	

Mostrando página 1 de 1 (filtrado de 145 registros)

Anterior 1 Próxima

© SPO - Versão: 4.0

2- Clique no botão



3- Informe a data e o valor a ser alocado ao projeto e clique em Adicionar Recurso.

10.68.49.45/PLANNEW/index.php/priorizar/addAmount/23

SPO - PLANEJAMENTO DE OBTENÇÕES

MENU

- Painel
- Calendário de obtenções
- Objetivos
- Projetos
- Tarefas
- Priorizar tarefas
- Indicadores
- Configurações

Priorizar

Home > Painel > Priorizar > AddAmount

+ Adicionar Recurso

Valor

Setembro 2019

Do	Se	Te	Qu	Qu	Se	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Hoje

+ Adicionar Cancelar

© SPO - Versão: 4.0

4- Será mostrado no campo autorizado o valor alocado.

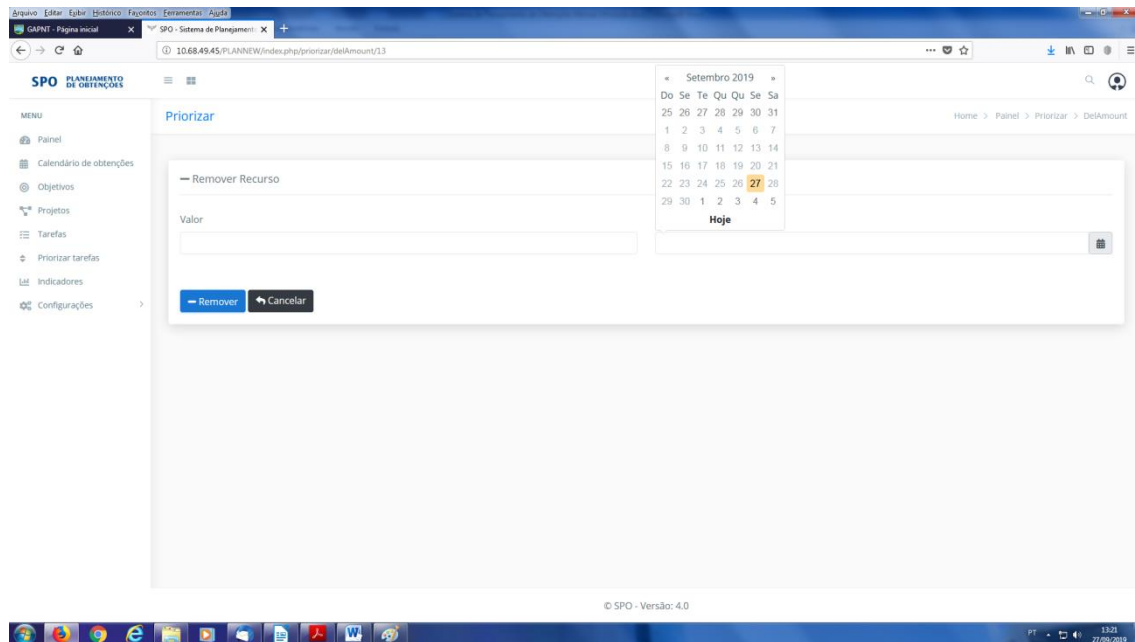
Pesquisar

↑↓	Autorizado (R\$)	↑↓	Gerset	↑↓	Ações
	2.400,00		DS		<div><div></div><div>+</div><div></div></div>
	24.000,00		SAG		<div><div></div><div>+</div><div></div></div>
	295.000,00		VCH		<div><div></div><div>+</div><div></div></div>
	0,00		SSUB		<div><div></div><div>+</div><div></div></div>

5- Para remover um valor alocado total ou parcial clique em



6- Informe o valor e a data da remoção do recurso e clique em Remover Recurso.



7- Será mostrado no campo Autorizado o valor alocado restante.

Pesquisar

↑↓	Autorizado (R\$)	↑↓	Gerset	↑↓	Ações
	2.400,00		DS		<div><div>⬇</div><div>+</div><div>⬮</div></div>
	24.000,00		SAG		<div><div>⬇</div><div>+</div><div>⬮</div></div>
	295.000,00		VCH		<div><div>⬇</div><div>+</div><div>⬮</div></div>
	0,00		SSUB		<div><div>⬇</div><div>+</div><div>⬮</div></div>

Gerar Calendário:

- 1- Após a alocação dos recursos nos projetos da OM, o Conselho Geral pode gerar o Calendário de Obtenções para um determinado ano clicando em Gerar Calendário.
- 2- Automaticamente será gerado o calendário de obtenções que pode ser visualizado, e conforme o perfil, alterado através do Menu Calendário de Obtenções.

Calendario

Home > Painel > Calendario
















ções

+ Adicionar

exportar para planilha

Mostrar 10 registros por página

Pesquisar

OM	Objeto	Data pretendida para homologação	Status	Situação	Ações
GAP-NT	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	12/03/2020	NÃO INICIADO	Ativo	  
GAP-NT	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	12/03/2020	NÃO INICIADO	Ativo	  
GAP-NT	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL	16/01/2020	NÃO INICIADO	Ativo	  
GAP-NT	OBRAS DE RECUPERAÇÃO DO PRÉDIO E-105	23/04/2020	NÃO INICIADO	Ativo	  
GAP-NT	OBRA NOVO PRÉDIO DO GAP-NT	23/08/2020	NÃO INICIADO	Ativo	  

Mostrando página 1 de 1

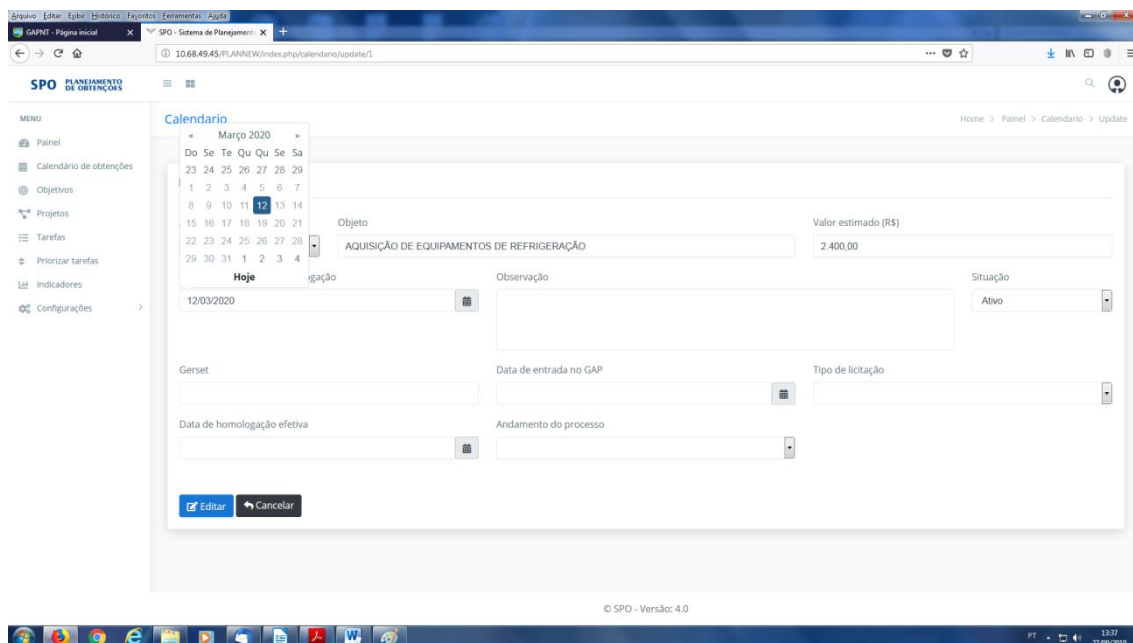
Anterior

1

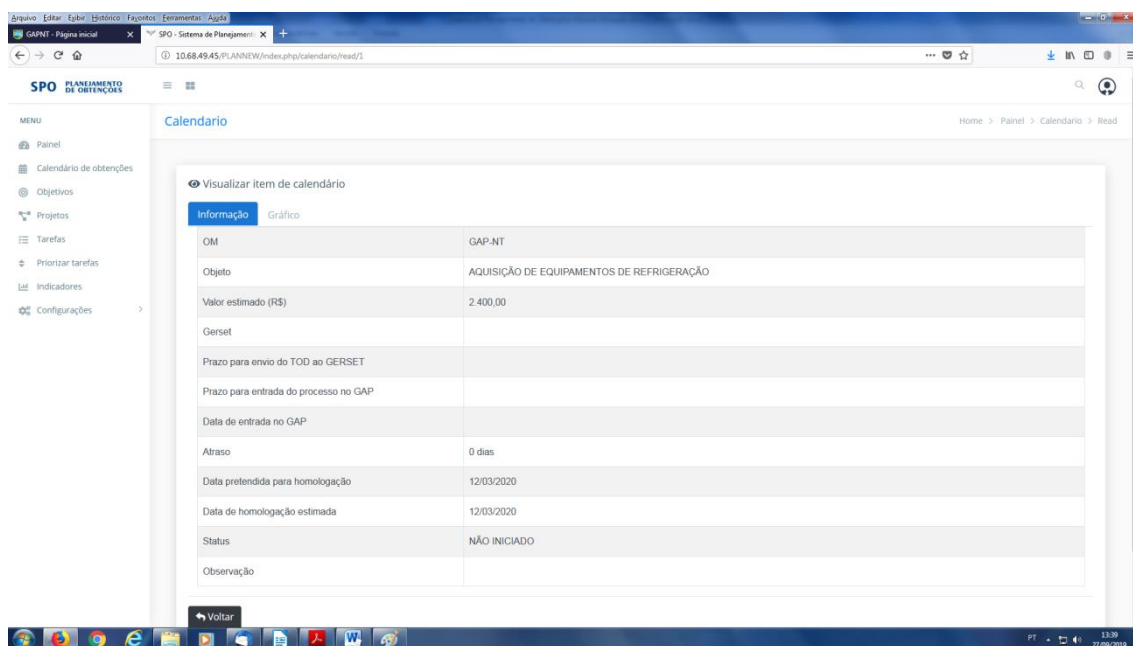
Próxima


3- Para alterar informações do calendário, clique em





- 4- Informe a data pretendida para homologação do item do calendário e clique em alterar.



- 5- A data de homologação estimada é gerada automaticamente e nesse momento é igual à pretendida, como pode ser visto clicando em  e clicando na aba Informação.

Posteriormente o Gestor de Licitações da Apoiadora informará o Tipo de Licitação. Isso irá gerar a data limite para entrada do processo no ACI da Apoiadora para que a data de homologação pretendida seja possível. Quando o processo der entrada no ACI da Apoiadora com toda a documentação prevista na legislação vigente, este irá lançar a data efetiva de entrada do processo na Apoiadora. Essa data poderá alterar a data de homologação estimada.

Nos casos de aquisição dependente de Termo de Oficialização de Demanda, Será informado o GERSET responsável pelo recebimento do TOD e automaticamente será gerada a data limite para entrega do TOD ao GERSET.

Indicadores:

Os indicadores são principalmente usados pelas Apoiadoras, porém as apoiadas podem criar indicadores para visualizar as execuções e outros parâmetros que achar necessário aferir.

Os indicadores devem ser criados pelo administrador local sob a supervisão do setor de planejamento da apoiada.

A criação dos indicadores será tratada no manual do Administrador Local.

Registrar Indicadores:

O registro das medições é efetuado da seguinte forma:

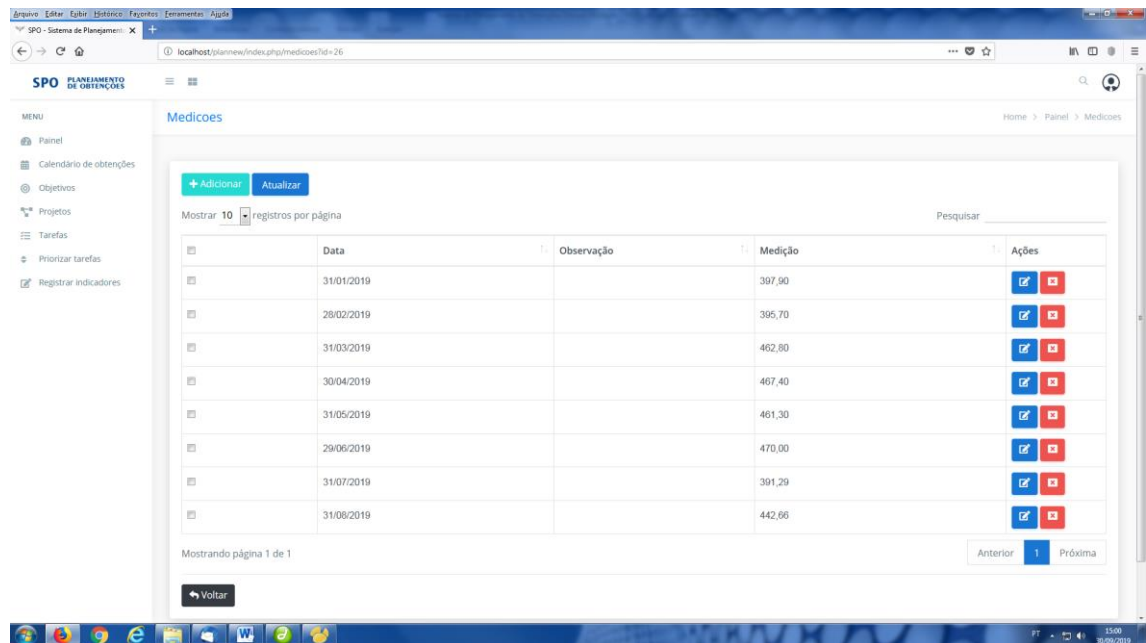
1- Clique no menu Registrar Indicador

The screenshot displays the SPO - Sistema de Planejamento de Obtenção de Recursos web application. The interface includes a sidebar menu with the following items: MENU, Painel, Calendário de obtenções, Objetivos, Projetos, Tarefas, Priorizar tarefas, and Registrar indicadores (highlighted). The main content area is titled 'Registros' and features a table with the following data:

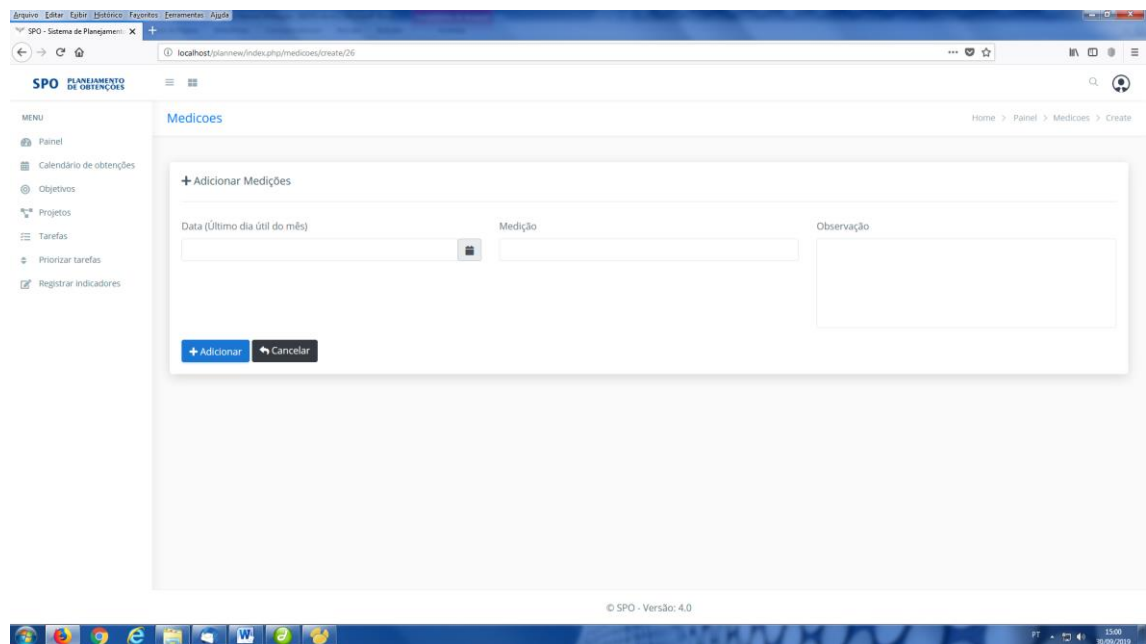
Descrição	Objetivo	Ações
Índice de Manutenção Geral	Verificar a eficácia do processo de manutenção predial	Registros
Índice de Redução de Despesas - Eletricidade ALA 10	Verificar a eficácia do processo de redução de despesas em serviços públicos.	Registros
Índice de Redução de Despesas - Eletricidade Maxaranguape	Verificar a eficácia do processo de redução de despesas em serviços públicos.	Registros

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando página 1 de 1 (filtrado de 42 registros)'. The footer of the application shows '© SPO - Versão: 4.0' and the date '14/07/2019'.

2- Clique no botão Registros do indicador que deseja registrar a medição.



3- Clique no botão Adicionar



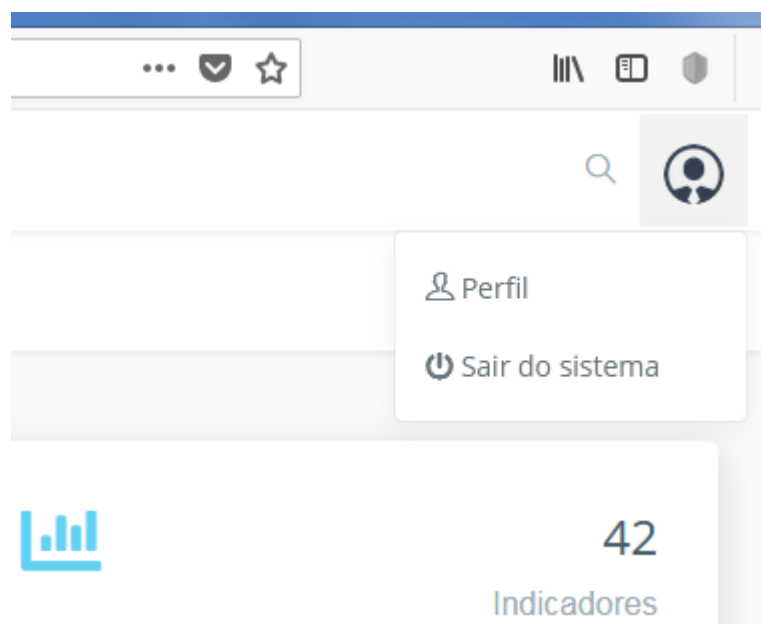
4- Informe a data do último dia útil do mês da medição, informe a medição do indicador e inclua alguma observação que achar necessária. Clique em Adicionar.

- 5- As medições serão mostradas. Caso deseje modificar ou excluir alguma medição, basta clicar no botão correspondente a ação.

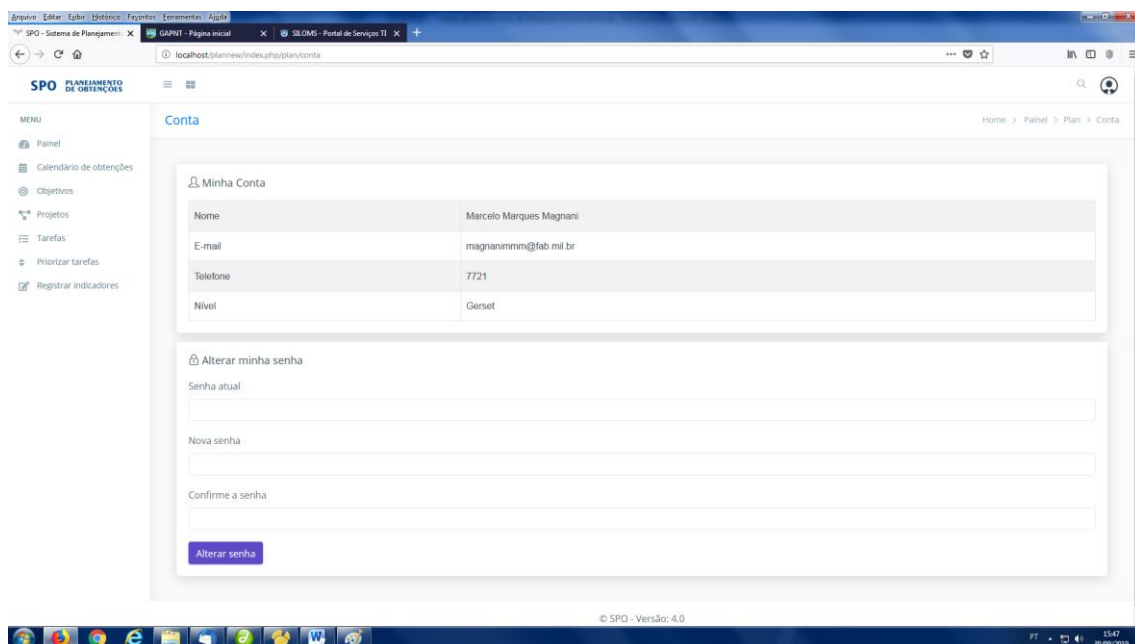
	Data	Observação	Medição	Ações
	31/01/2019		307,90	
	28/02/2019		305,70	
	31/03/2019		402,80	
	30/04/2019		407,40	
	31/05/2019		461,30	
	29/06/2019		470,00	
	31/07/2019		391,29	
	31/08/2019		442,66	

Alterar senha do usuário:

- 1- Para alterar a senha do usuário clique no ícone usuário e em seguida Perfil



2- Informe a senha atual, a nova senha e confirme a nova senha.



3- Clique em alterar senha.

Saindo do sistema:

1- Clique no ícone do usuário e em seguida sair do sistema.

