



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	Base Legal.....	3
2	DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS	3
2.1	Planejamento	3
2.2	Planejamento Estratégico	3
2.3	Missão	3
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.....	4
2.9	Iniciativa Estratégica	4
2.10	Plano de gestão.....	4
2.11	Gráfico de GANTT	4
3	RESPONSABILIDADES.....	4
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	Tela de atualização de ações	9
4.6	atualização de Etapa	11
4.7	Validação de Etapas de uma ação	14
4.8	Alteração, Inclusão e Cancelamento de ações e etapas.....	15
4.9	Pesquisa de ações e etapas do Plano de Gestão	16
4.10	Gráfico de GANTT	18
	ANEXO.....	19

1 INTRODUÇÃO

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

1.1 Finalidade e âmbito de aplicação

Orientar os responsáveis por ação e etapa do Plano de Gestão biênio 2021-2023 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 Base Legal

Portaria nº 3.715/2013-GP, de 19 de setembro de 2013.

Resolução nº 9, de 30 de junho de 2021, que dispõe sobre o Planejamento e Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará para o sexênio 2021-2026.

Portaria nº 981/2022-GP, de 23 de março de 2022, que dispõe sobre a atualização do 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.

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.

2.3 Missão

A missão do Poder Judiciário do Pará é realizar a justiça por meio da efetiva prestação jurisdicional e do incentivo à pacificação social, com vistas ao fortalecimento do Estado Democrático de Direito.

2.4 Visão (aonde queremos chegar?)

A visão do Poder Judiciário do Pará é ser reconhecido como instituição acessível, confiável, célere e efetiva.

2.5 Valores (que devem nortear todas as nossas ações)

Os valores do Poder Judiciário do Pará são: eficiência, agilidade, acessibilidade, credibilidade, ética, transparência, inovação.

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.

2.8 Perspectiva

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

2.9 Iniciativa Estratégica

Delineia 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 Plano 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 a análise das informações preenchidas no SIMPLAN e comunica 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 acessado por meio de navegadores da internet, tais como:



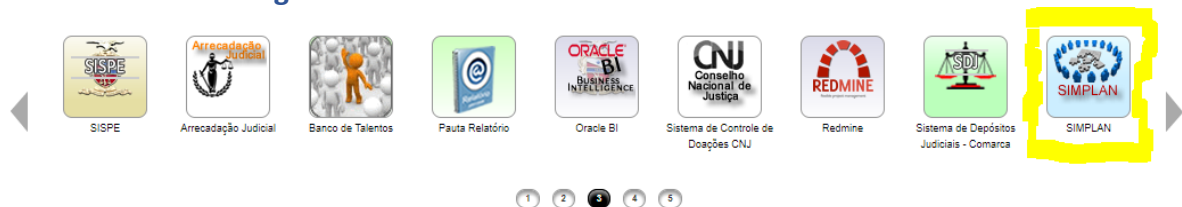
Mozilla Firefox



Google Chrome

No portal interno no site do TJPA, acessar o endereço <https://portaltj.i.tj.pa.gov.br/PortalInterno/index.xhtml>. Há um ícone do SIMPLAN. Também poderá ter o acesso diretamente no endereço: <http://simplan/login>.

Figura 1: Acesso ao SIMPLAN no Portal Interno.



Fonte: SIMPLAN (2022).

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.

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 2: Página de Login

A imagem mostra a interface de login do sistema SIMPLAN. O navegador exibe o endereço `simplan/login?back_url=http%3A%2F%2Fsimplan%2F`. O formulário de login é centralizado e contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Usuário:".
- Um campo de texto rotulado "Senha:".
- Um link "Perdi minha senha" localizado abaixo do campo de senha.
- Um botão "Entrar »" localizado à direita do campo de senha.

O cabeçalho da página apresenta o texto "Sistema de Monitoramento de Planejamento - SIMPLAN". No rodapé, há o aviso de direitos autorais: "Copyright © 2013 - TJ/PA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará".

Fonte: SIMPLAN (2022).

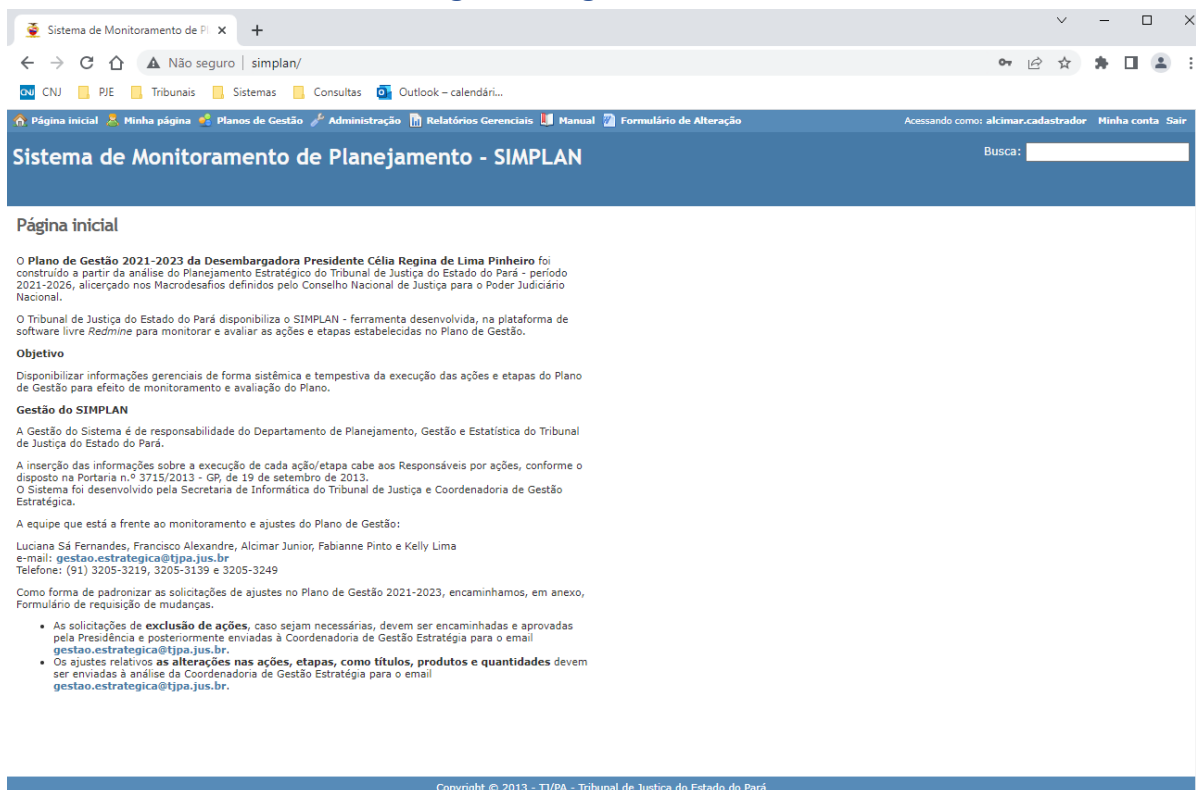
4.3 Tela “Página Inicial”

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

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

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

Figura 3: Página Inicial



Fonte: SIMPLAN (2022).

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.

Figura 4: Página de Ação ou Etapa

The screenshot displays the SIMPLAN interface for the 'Plano de Gestão 2021-2023'. The main content area shows details for 'Ação #3268' with the title '1.4.1- Promover ações para fortalecer a participação feminina no PJPA'. The action is marked as 'Não iniciada' (Not started) and is 75% completed. Key details include: Start date: 26/02/2021; End date: 30/09/2022; Responsible: REIJANE FERREIRA DE OLIVEIRA; Nature: 'Ação realizada' (Action performed); and a list of team members. The 'Etapas' (Steps) section at the bottom shows a step '1.4.1.1- Realização de diagnóstico da' which is 'Concluída - Pend. Validação' (Completed - Pending validation) by 'LUCIANA DA COSTA SOUZA'.

Fonte: SIMPLAN (2022).

4.5 Tela de atualização de ações

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

Página inicial Minha página Planos de Gestão Administração Relatórios Gerenciais Manual Formulário de Alteração Acessando como: luciana.cadastrador Minha conta Sair

Plano de Gestão 2021-2023

Busca:

Visão geral Atividade Ações Nova ação Gantt Notícias Configurações

Ação #3268

Atualizar Observar Copiar Excluir

1.4.1- Promover ações para fortalecer a participação feminina no PJPA

Atualizado 21 dias atrás

Situação:	Não iniciada	Início:	26/02/2021
Perspectiva:	Sociedade	Prazo final:	30/09/2022
Macrodesafio:	Garantia dos Direitos Fundamentais	% Terminado:	75%

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

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 5: Tela de Atualização para Ações

Atualizar

Alterar propriedades

Perpectiva: **Sociedade** Privado

Macrodeseio: **[v]**

Iniciativa Estratégica: **[v]**

Título: **1.4.1- Promover ações para fortalecer a participação feminina no PJPA**

Situação: **Não iniciada**

Prioridade: **Alta**

Responsável: **RELIJANE FERREIRA DE OLIVEIRA**

Área Responsável: **[v]**

Natureza da Ação: **[v]**

Equipe de trabalho: **Raijane Ferreira de Oliveira, Juíza Auxiliar da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar do TPA, Maria de Lourdes Sobato, Secretária de**

Monitor: **Kely Regina Lima de Lima**

Notas do monitor: **[v]**

Recurso: **[v]**

Desempenho (0 que foi feito): **[v]**

Recomendações/Dificuldades: **[v]**

Descrição da Ação/Etapa: **Objetiva implementar ações que resultem em uma maior participação de mulheres no Poder Judiciário Paraense, com vistas à efetividade da Política Nacional de incentivo à**

Início: **2021-02-26 00:00**

Prazo final: **2022-09-30 00:00**

Produto: **Ação realizada**

Unidade: **Unidade**

Descrição do Produto: **[v]**

Quantidade Programada: **4**

oculto: **[v]**

Quantidade Executada: **[v]**

MACRODESEIO: **Garantia dos Direitos Fundamentais**

Resultado Final: **[v]**

Notas

notas privadas

Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido (Tamanho máximo: 4.095 MB)

Enviar Pré-visualizar

Exportar para **Altas** | PDF

Fonte: SIMPLAN (2022).

4.6 atualização de Etapa

Etapa #3269: 1.4.1.1- Realização de diagnóstico da participação feminina no PJPA

Atualizar Observar Copiar Excluir

Ações

Ver todas as ações e etapas
Resumo
Gantt

Observadores (0) Adicionar

Situação:	Concluída - Pend. Validação	Início:	26/02/2021
Responsável:	LUCIANA DA COSTA SOUZA	Prazo final:	10/12/2021
		% Terminado:	100%

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;

- e) **Recomendações/dificuldades:** elencar as principais dificuldades enfrentadas, bem como sugestões de recomendações para corrigir os desvios detectados no desempenho da etapa;
- f) **Quantidade Executada:** expressa a quantidade de bem ou serviço (produto) efetivamente realizada na consecução da etapa;
- g) **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.

Figura 6: Tela de Atualização de Etapa

Fonte: SIMPLAN (2022).

IMPORTANTE!

O campo **% Terminado** deverá ser preenchido pelo responsável pela etapa e se refere ao seu percentual de execução.

Cabe ressaltar que, nas ações, o preenchimento do **% Terminado** será automático, resultante da média de execução das etapas.

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!

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.

4.7 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](#).

Figura 7: Tela de Validação de Etapa

The screenshot shows the SIMPLAN interface for action #3268. The main content area displays the following information:

- Situação:** Não iniciada
- Perspectiva:** Sociedade
- Macrodesafio:** Garantia dos Direitos Fundamentais
- Iniciativa Estratégica:** Fortalecimento de políticas institucionais voltadas à afirmação da igualdade de gênero
- Responsável:** REIJJANE FERREIRA DE OLIVEIRA
- Área Responsável:** [Vazio]
- Natureza da Ação:** Ação realizada
- Equipe de trabalho:** Reijjane Ferreira de Oliveira, Julza Auxiliar da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar do TJPA, Maria de Lourdes Lobato, Secretária de Gestão de Pessoas do TJPA, Cristhianne de Campos Correia, Secretária Geral da Escola Judicial do Estado do Pará, Riane Conceição Ferreira Freitas, Analista Judiciário do TJPA, Luciana da Costa Souza, Auxiliar Judiciário do TJPA, Brunna Ferreira da Silva - Auxiliar Judiciário do TJPA.
- Monitor:** Kelly Regina Lima de Lima
- Recurso:** [Vazio]
- Desempenho (O que foi feito):** [Vazio]
- Recomendações/Dificuldades:** [Vazio]
- Descrição da Ação/Etapa:** Objetiva implementar ações que resultem em uma maior participação de mulheres no Poder Judiciário Paranaense, com vistas à efetividade da Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário, regulamentada pela Resolução nº 255/2018, do Conselho Nacional de Justiça, para a garantia da igualdade de gênero.

The 'Etapas' section lists the following steps:

Etapa	Status	Responsável	Ação
Etapa #3269: 1.4.1.1- Realização de diagnóstico da participação femini...	Concluída - Pend. Validação	LUCIANA DA COSTA SOUZA	Validar e Concluir
Etapa #3270: 1.4.1.2- Criação do Repostório de Mulheres Juristas no P...	Concluída - Validada	CRISTHIANNE DE CAMPOS CORREA	[Link]
Etapa #3271: 1.4.1.3 - Criação do Repostório de Publicações de Mulher...	Concluída - Validada	CRISTHIANNE DE CAMPOS CORREA	[Link]
Etapa #3272: 1.4.1.4- Promoção de eventos que estimulem reflexões sobr...	Não iniciada	Riane Conceição de Freitas	[Link]

A red arrow points to the 'Validar e Concluir' link for the first step.

Fonte: SIMPLAN (2022).

4.8 Alteração, Inclusão e Cancelamento de ações e etapas

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

O cancelamento de 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.



4.9 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.



Planos de Gestão

★ Plano de Gestão 2021-2023

Plano de Gestão do TJPA no período de 2021 a 2023.

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 2021 a 2023.

Ações

- **Ação:** 45 abertas / 76
- **Etapa:** 134 abertas / 383

[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.

Figura 8: Tela de Consulta

The screenshot displays the 'Plano de Gestão 2021-2023' interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Página Inicial', 'Minha página', 'Planos de Gestão', 'Administração', 'Relatórios Gerenciais', 'Manual', and 'Formulário de Alteração'. The user is logged in as 'francisco.cadastrador'. The main header shows 'Plano de Gestão 2021-2023' and a search bar. Below the header, there are tabs for 'Visão geral', 'Atividade', 'Ações', 'Nova ação', 'Gantt', 'Notícias', and 'Configurações'. The 'Ações' tab is active, showing a list of actions with various filters and a table of data.

Ações

Filtros

- Situação
- Tipo

Opções

Aplicar Limpar Salvar

#	Tipo	Situação	Título	Produto	Quantidade Programada	Quantidade Executada	Prazo final	Responsável	Ação
2803	Ação	Em andamento	1.1.1 - Implementar ações que visem à redução da judicialização da saúde	Ação implementada	3		30/10/2022	HOMERO LAMARAO NETO	
2819	Ação	Em andamento	1.2.2 - Realizar articulação interinstitucional entre a Justiça da Infância e Juventude, área infracional, e os demais parceiros do Sistema de Garantia de Direitos	Ação implementada	4		30/10/2022	VANDERLEY DE OLIVEIRA SILVA	
2824	Ação	Em andamento	1.2.3 - Expandir a estrutura necessária ao depoimento especial da criança e do adolescente quando vítima ou testemunha de violência.	Unidade estruturada	20		30/10/2022	Danielle de Cássia Silveira Buhnhein	
2829	Ação	Em andamento	1.3.1 - Promover a inclusão social e acessibilidade.	Ação implementada	4		30/10/2022	Antonio Barros	
2849	Ação	Em andamento	3.1.1 - Ampliar o processo de digitalização e virtualização.	Processo migrado ao sistema Pje	100		30/10/2022	André e Patrícia	

Ações

- Ver todas as ações e etapas
- Resumo
- Gantt

Fonte: SIMPLAN (2022).

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

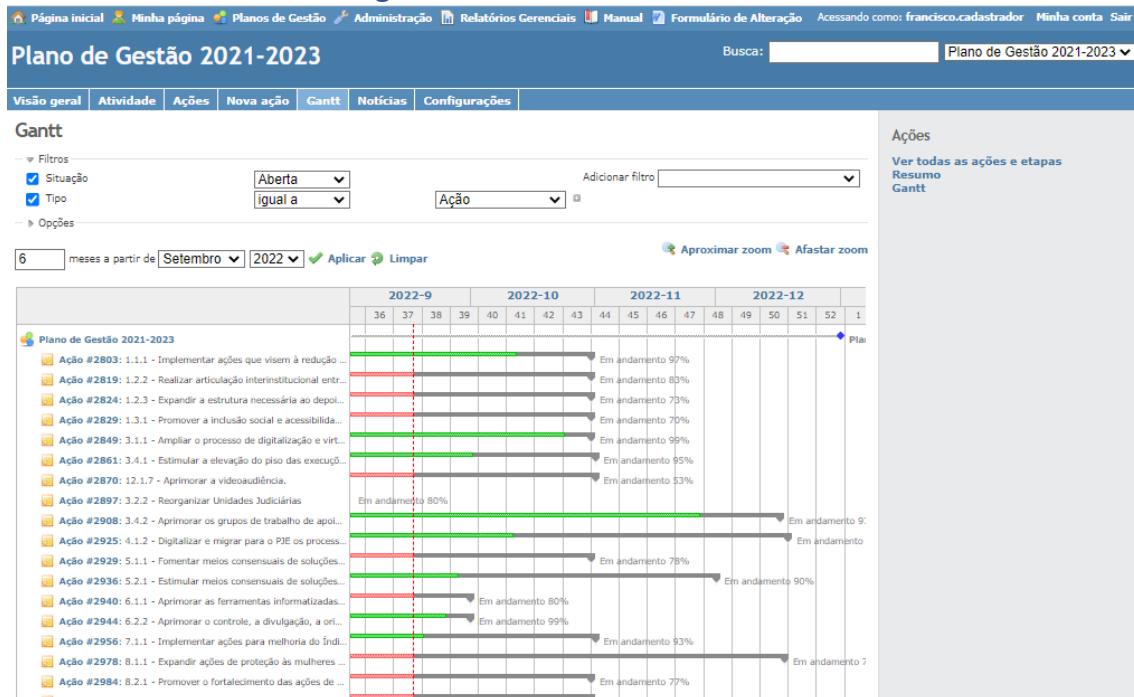
Para fazer uma consulta por responsável por Ação, clicar em adicionar filtro, selecionar responsável, depois selecionar o nome do responsável e clicar em aplicar. Então aparecerão todas as Ações e Etapas relacionadas.

4.10 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.

Figura 9: Tela de Gráfico de Gantt



Fonte: SIMPLAN (2022).

ANEXO

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MUDANÇAS NO PLANO DE GESTÃO 2021-2023

Macrodesafio	<i>(Indicar o Macrodesafio).</i>
Ação:	<i>(Preencher o nome da Ação que consta do Plano de Gestão, com seu respectivo número)</i>
Etapa:	<i>(Preencher o nome da Etapa que consta do Plano de Gestão, com seu respectivo número).</i>

1. Informações Prestadas pelo Solicitante

Preencha com informação adequada e coloque um "X" onde necessário:

Tipo da mudança:

Inclusão Alteração

Cancelamento

Campo de alteração:

Título	<input type="checkbox"/>	Produto	<input type="checkbox"/>	Descrição <input type="checkbox"/>	
Prazo	<input type="checkbox"/>	Quantidade	<input type="checkbox"/>	Responsável <input type="checkbox"/>	

MUDANÇA SOLICITADA:

JUSTIFICATIVA:

Nome/Cargo

Eu revisei a informação contida neste formulário de solicitação de mudança:

Nome	Assinatura	Data
CGE:		

Fonte: Coordenadoria de Gestão Estratégica (CGE).