2021

Manual SAGE

Sistema de Apoio à Gestão Estratégica

Versão 11

Fundação Oswaldo Cruz

Coordenação Geral de Planejamento Estratégico – Cogeplan

Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio - EPSJV

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Apoio à Gestão Estratégica – SAGE, em funcionamento desde 2011, apresenta ao longo dos anos diversas melhorias em suas funcionalidades. Esses aprimoramentos visam atender as demandas do Sistema de Planejamento da Fiocruz e qualificar as informações institucionais com base nas diretrizes estabelecidas a cada ciclo do planejamento anual.

O Sistema está em permanente desenvolvimento pela própria Fiocruz, através da equipe de desenvolvedores da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio – EPSJV, que trabalha em parceria com a Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - Cogeplan.

Ratificamos nosso agradecimento à equipe de desenvolvedores da EPSJV, que permanece disponível na manutenção e desenvolvimento do SAGE e estendemos nosso agradecimento à Direção da Escola.

Equipe da Cogeplan

Rio de Janeiro, 08 de setembro de 2021

SUMÁRIO

1. Acesso ao Sistema 3
1.1. Níveis de Acesso e Perfis dos Usuários 3
1.1.1. Diretor e Vice-diretor 4
1.1.2. Gestor de Planejamento 4
1.1.3. Analista da Unidade 4
1.1.4. Analista da Subunidade 4
1.1.5. Analista de TI 4
1.1.6. Convênio Consulta 4
1.1.7. Consulta Unidade 4
1.1.8. Consulta Fiocruz 5
1.2. Alteração de Senha 5
2 - Cadastro do Plano Anual (PA) 5
2.1. Novo Projeto/operação (Iniciativas Fiocruz) 5
2.1.1. Dados Básicos 6
2.1.2. Cooperações 10
2.1.3. Participantes da Equipe 12
2.1.4. Detalhamento do Projeto 13
2.1.5. Meta Física 15
2.1.6. Despesas e Receitas 18
2.1.7. Detalhamentos de Despesa 20
2.2. Finalizar o cadastro do projeto/operação: 33
2.3. Importar Iniciativas do ano anterior 35
2.4. Limite Orçamentário ..... **Erro! Indicador não definido.**
2.5. Consultar a lista de Projetos/Operações cadastradas 39
3- Aprovar do Plano Anual da Unidade e Bloquear as Subunidades 40
4- Executar as metas físicas e etapas de projetos 44
5- CADASTRO DO PLANO ESTRATÉGICO 48
6- Emissão de relatórios 56
7- Listar avisos 64
8- Manuais 65
9- Minha Unidade 65

1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, o usuário deverá entrar diretamente no link: www.sage.fiocruz.br.

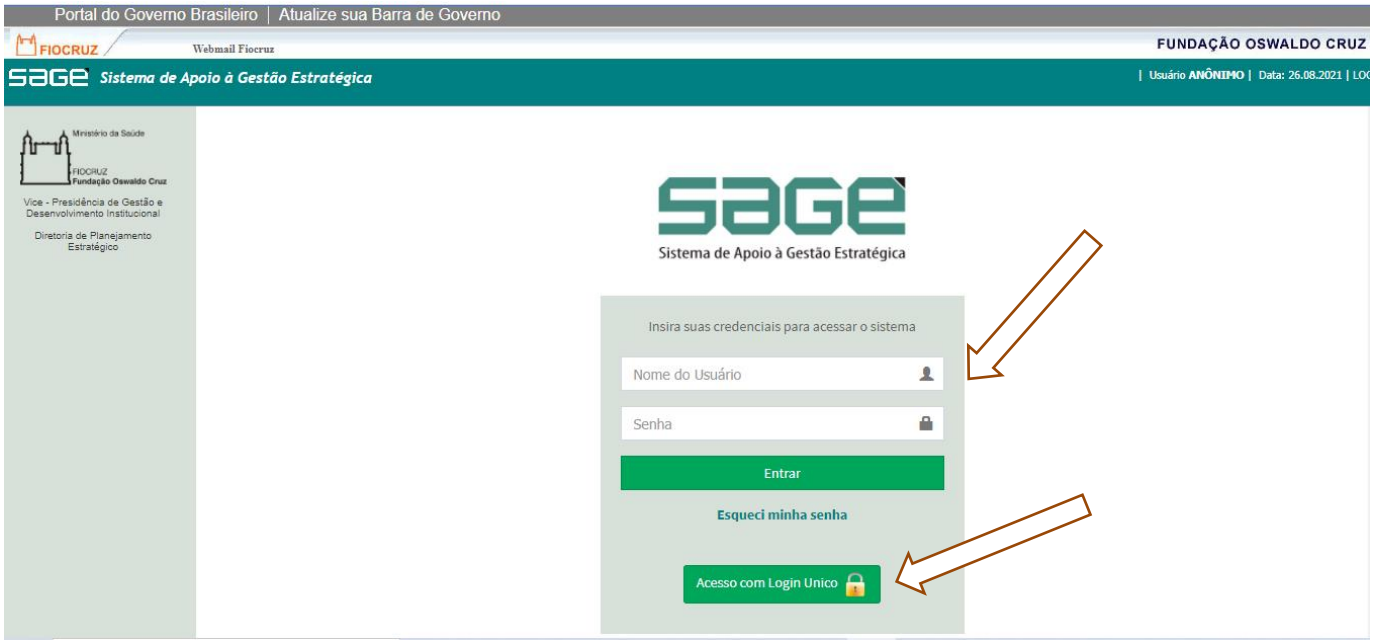
O SAGE pode ser acessado de duas formas: através do login tradicional ou pelo login único Fiocruz, para os usuários que já possuem conta Fiocruz.

Para acessar via login único, selecionar o botão “Acesso com Login Único”.

Ao utilizar o login tradicional o usuário deve inserir suas credenciais de acesso ao sistema e clicar em entrar.

O sistema verifica a validade do login e senha, permitindo o acesso de acordo com o perfil do usuário em sua unidade.

O sistema possibilita a reinicialização da senha, sem a necessidade de solicitação ao administrador. É só clicar em “Esqueci minha senha”, que abrirá uma tela na qual o usuário digita o e-mail e obterá o retorno da solicitação.



Em caso de problemas de acesso, entrar em contato com o administrador do sistema, através do e-mail sage@fiocruz.br.

1.1. Perfis dos usuários e níveis de acesso

Os usuários do SAGE e seus respectivos perfis de acesso devem ser solicitados pelos Serviços/Núcleos de Planejamento das Unidades para o sage@fiocruz.br.

O SAGE já possibilita que o mesmo usuário tenha mais de um perfil de acesso.

De acordo com as atribuições do usuário na unidade, o nível de acesso se altera. Os níveis criados no âmbito das unidades são:

1.1.1. Diretor e Vice-diretor

Este perfil de acesso permite consultar o Plano Anual de todas as unidades da Fiocruz.

1.1.2. Gestor de Planejamento

É o único usuário da unidade que possui acesso à função de “Controle PA”, que possibilita a Aprovação do Plano Anual.

O Gestor de Planejamento também poderá:

- Consultar, inserir, alterar e aprovar o Plano Anual da Unidade
- Cadastrar o Plano Estratégico da Unidade
- Bloquear/desbloquear as atividades das subunidades de inserir e alterar projetos/operações e de executar metas físicas (menu /Controle PA)
- Emitir relatórios da Unidade

1.1.3. Analista da Unidade

Este perfil de acesso permite:

- Consultar, inserir e alterar o Plano Anual da Unidade.
- Bloquear/desbloquear as atividades das subunidades de inserir e alterar projetos/operações e de executar metas físicas (menu /Controle PA).
- Emitir relatórios da Unidade

1.1.4. Analista da Subunidade

Este perfil de acesso permite:

- Consultar o Plano Anual da Unidade.
- Inserir e alterar projetos/operações da própria subunidade.
- Emitir relatórios relacionados a subunidade

1.1.5. Analista de TI

Este perfil de acesso permite:

- Acessar relatórios que permitam a visualização de todos os projetos de PDTIC da Fiocruz.

1.1.6. Convênio Consulta

Este perfil de acesso possibilita a consulta de todos os convênios da Fiocruz (sem a possibilidade de edição) e a emissão de relatórios de cooperação.

1.1.7. Consulta Unidade

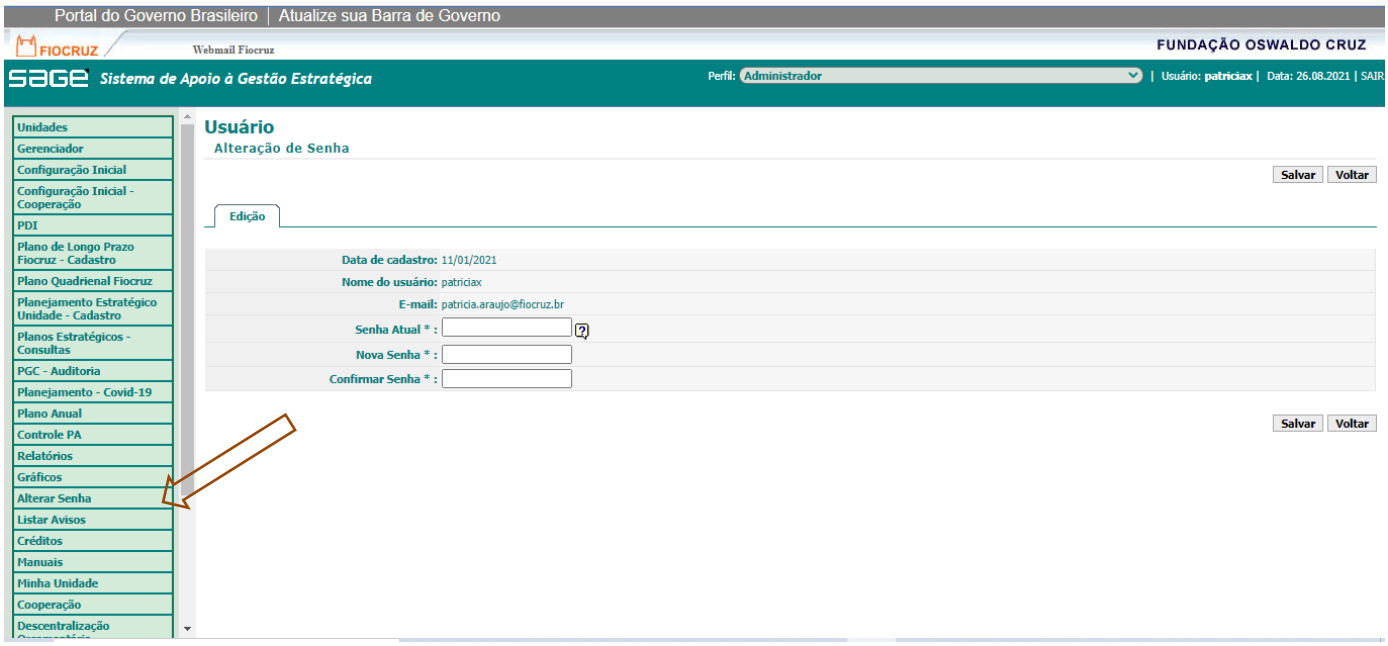
Possibilita a visualização do Plano Anual da Unidade, sem a possibilidade de edição.

1.1.8. Consulta Fiocruz

Permite a visualização de todo o Plano Anual da Fiocruz, sem a possibilidade de edição.

1.2. Alteração de Senha

Após o primeiro acesso utilizando a senha recebida pelo administrador do sistema, o usuário deverá clicar no menu à esquerda em “Alterar Senha” e realizar a troca da senha inicial por uma criada pelo próprio usuário. A senha deverá conter de seis a oito caracteres.



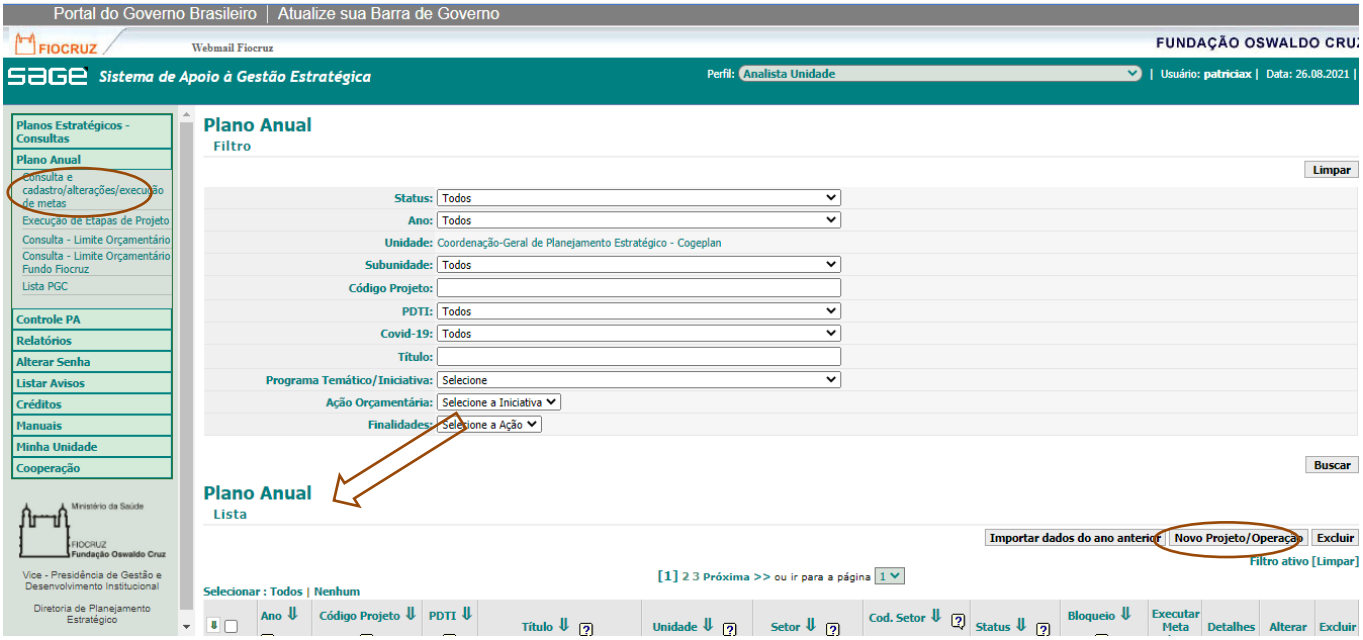
2 - CADASTRO DO PLANO ANUAL (PA)

Somente os perfis de Gestor de Planejamento, Analista da Unidade, Analista da Subunidade podem cadastrar dados no Plano Anual.

2.1. Novo Projeto/operação (Iniciativas Fiocruz)

No menu da lateral esquerda clicar em Plano Anual.

Em Plano Anual selecionar consulta e cadastro/alterações/exclusão de metas. Depois em Plano Anual Lista selecionar Novo projeto/operação.



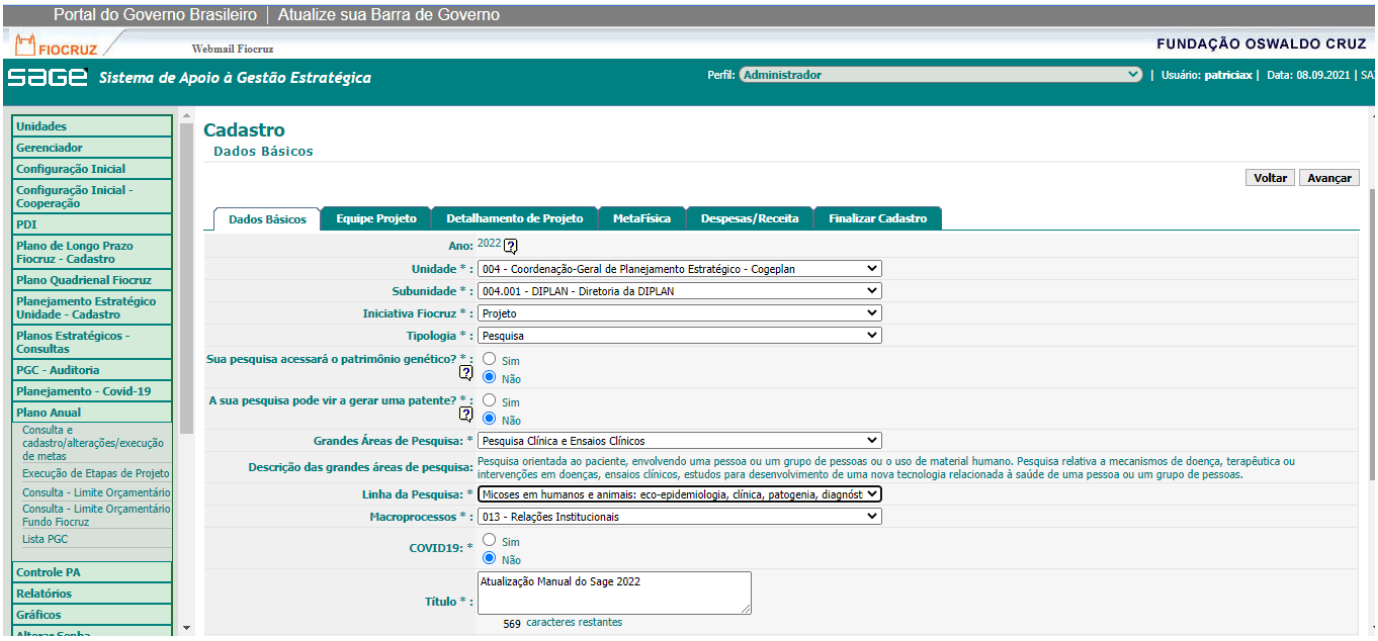
2.1.1. Dados Básicos

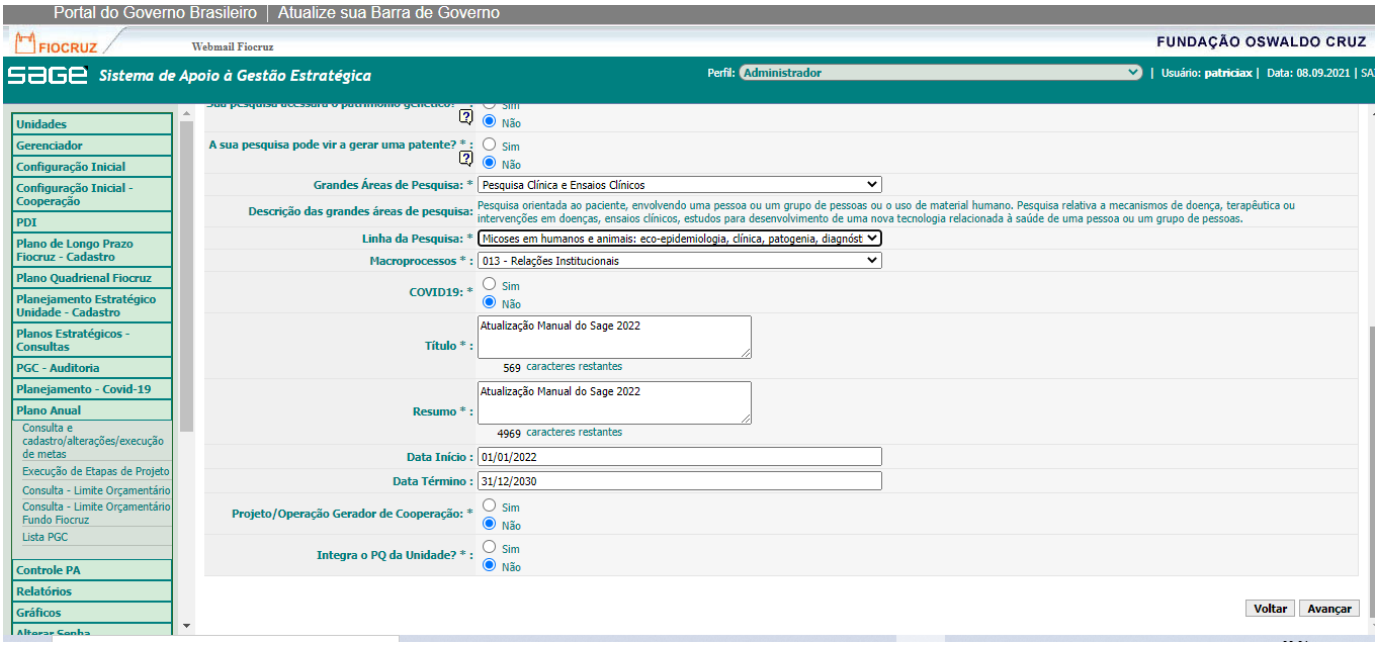
O termo “categorias de programação” foi substituído por “Iniciativa Fiocruz”, na qual estão contidas as operações e os projetos.

Na tela do Plano Anual serão inseridos os dados básicos das Iniciativas Fiocruz.

<u>Atenção:</u> Durante o cadastro desta tela, é necessário que o usuário finalize o cadastro de todos os campos para que seja salvo pelo sistema. Caso contrário, o sistema NÃO REGISTRATÁ a Iniciativa Fiocruz cadastrada.

Após a conclusão da inserção dos dados nesta tela, o cadastro poderá ser interrompido a qualquer momento, retomando posteriormente do ponto em que parou.





Nesta tela o usuário cadastra:

- **Ano:** selecionar o ano de referência do Plano Anual.

- **Unidade:** o sistema já insere automaticamente o nome da Unidade.

- **Subunidade:** selecionar a subunidade responsável pela Iniciativa Fiocruz.

- **Iniciativa Fiocruz:** selecionar se é projeto ou operação.

- **Tipologia:**

  - ✓ Se a iniciativa selecionada for **projeto** aparecerão as tipologias: Pesquisa; Desenvolvimento Tecnológico
  - ✓ Se a iniciativa for uma **operação** aparecerão as tipologias: Apoio; Bens e Serviços

- **Macroprocesso**: selecionar o macro processo correspondente à Iniciativa Fiocruz. Estão disponíveis todos os macroprocessos institucionais, contidos no Mapa de Processos da Fiocruz. O Sage permite que a iniciativa seja alinhada somente a um macroprocesso.

Para maiores orientações sobre o alinhamento aos macroprocessos consultar o Guia de Planejamento de 2022 no item 4.2.2 Macroprocessos Institucionais ou os analistas de referência da Cogeplan.

- **Sua pesquisa acessará o patrimônio genético?** este marcador é obrigatório e aparece se a tipologia de projeto selecionada for de Pesquisa ou de Desenvolvimento Tecnológico. Para auxiliar o planejamento e orientar os pesquisadores, informações adicionais a respeito do tema estão disponíveis clicando na interrogação.
- **A sua pesquisa pode vir a gerar uma patente?** este marcador é obrigatório e aparece se a tipologia de projeto selecionada for de Pesquisa ou de Desenvolvimento Tecnológico. Para auxiliar o planejamento e orientar os pesquisadores, informações adicionais a respeito do tema estão disponíveis clicando na interrogação.
- **Grandes Áreas de Pesquisa:** este campo aparece se a tipologia de projeto selecionada for de Pesquisa ou de Desenvolvimento Tecnológico. Estão disponíveis para seleção as 30 Áreas de Pesquisa definidas pela Câmara Técnica de Pesquisa em abril de 2018.
- **Linha da Pesquisa**: este campo aparece se a tipologia de projeto selecionada for de Pesquisa ou de Desenvolvimento Tecnológico. Estão disponíveis para seleção as 323 Linhas de Pesquisa definidas pela Câmara Técnica de Pesquisa em abril de 2018.

- **COVID**-19: marcador inserido com o objetivo de alinhar as iniciativas institucionais que contribuem para o Plano Estratégico da Fiocruz de Enfrentamento ao Covid -19.

  - ✓ Em caso de seleção afirmativa aparecerá outro marcador com as opções de tipo de processo (finalístico e suporte)
    - ▪ Finalístico: disponibiliza para seleção o banco dos resultados para a sociedade e seus compromissos para a sociedade relacionados.
    - ▪ Suporte: disponibiliza para seleção os processos de suporte.

- **Título:** deve ser claro e demonstrar o objeto a qual a Iniciativa Fiocruz se refere.

- **Descrição:** campo destinado à descrição de operações.

- **Resumo:** campo destinado ao resumo do projeto. Os projetos devem ser descritos na aba de detalhamento de projetos.

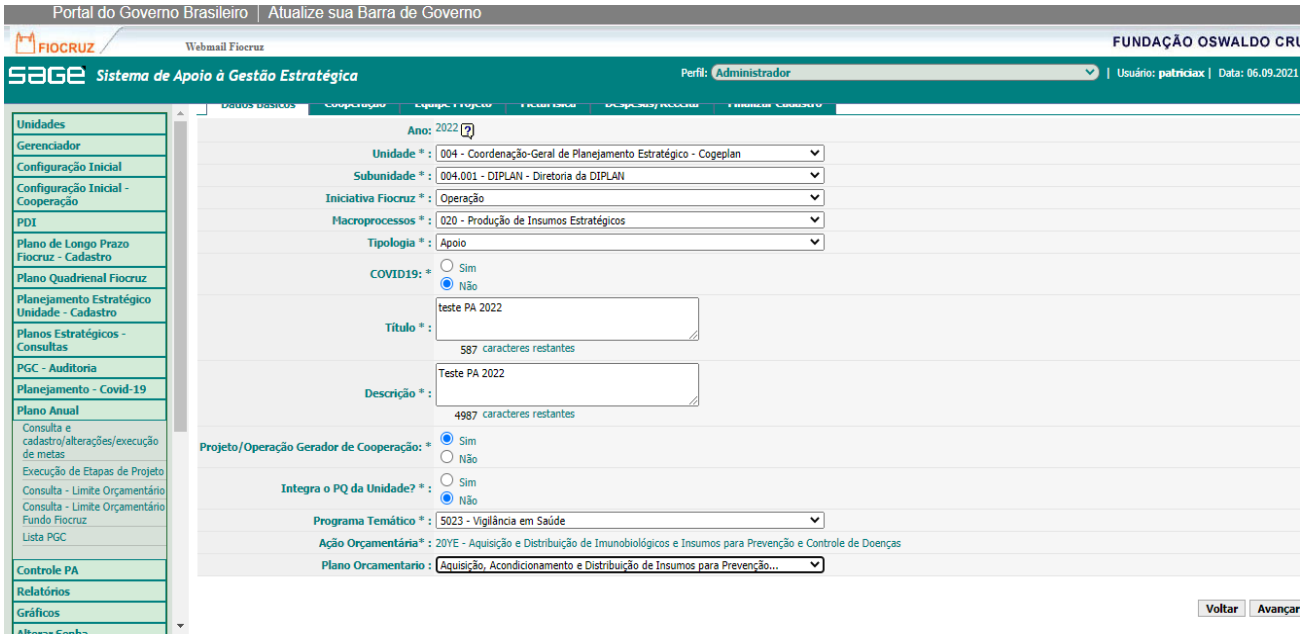
- **Data de Início:** aparece somente para a Iniciativa Fiocruz “Projeto”. Digitar o ano de início do projeto, mesmo que tenha iniciado anterior ao ano de referência do PA. Em caso de importação do projeto para o PA do ano seguinte, o ano de início do projeto já cadastrado no ano anterior será automaticamente inserido no sistema.

- **Data de término:** aparece somente para a Iniciativa Fiocruz “Projeto”. Digitar a data de término do projeto, independente do ano.

- **Projeto/Operação gerador de Cooperação:** neste campo deve ser informado se a iniciativa possui ou não alguma forma de cooperação. Em caso afirmativo será disponibilizada a aba Cooperação Técnica na qual a cooperação poderá ser detalhada.

- **Integra o Plano Quadrienal da Unidade:** este marcador foi criado para que a unidade sinalize se aquela Iniciativa do Plano Anual compõe o Plano Estratégico da Unidade.

A partir de 2022 os campos abaixo só estarão disponíveis para a seleção quando o macroprocesso selecionado for o de Produção de Insumos Estratégicos



- **Programa Temático:** são os programas aos quais as ações orçamentárias se relacionam.

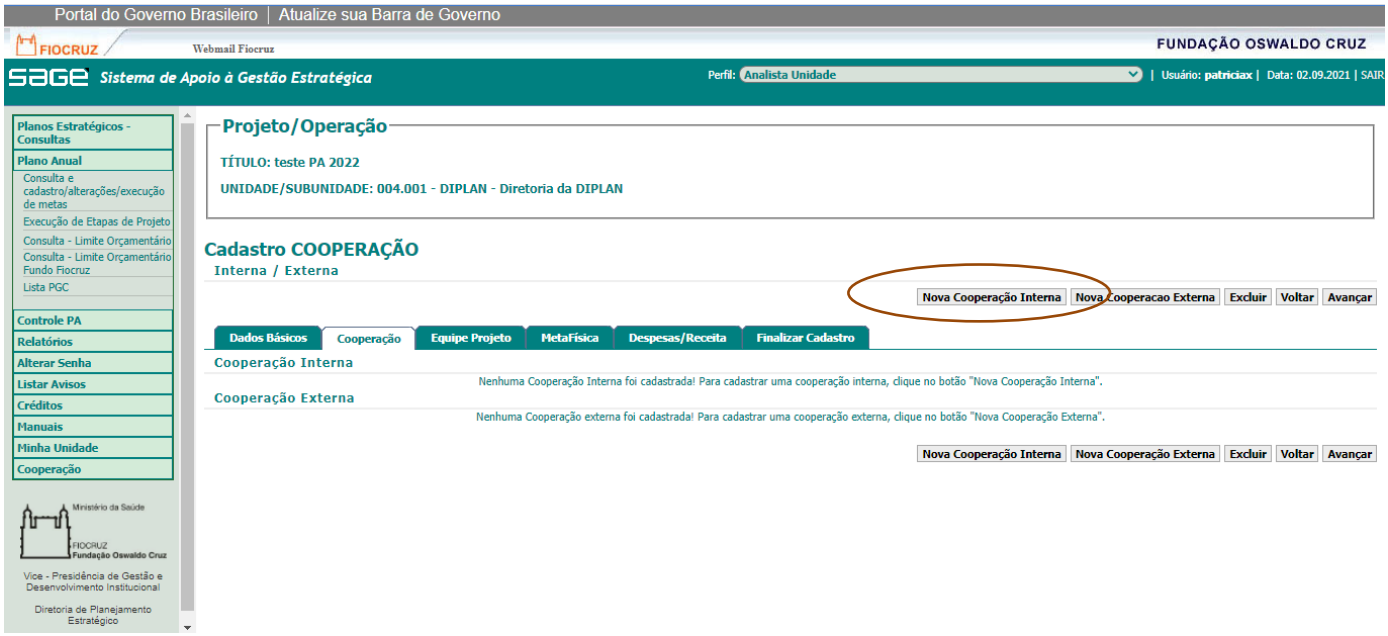
- **Ação Orçamentária:** selecionar a ação orçamentária proveniente da LOA a que se relaciona a Iniciativa Fiocruz.

- **Plano orçamentário:** selecionar o plano orçamentário correspondente a iniciativa.

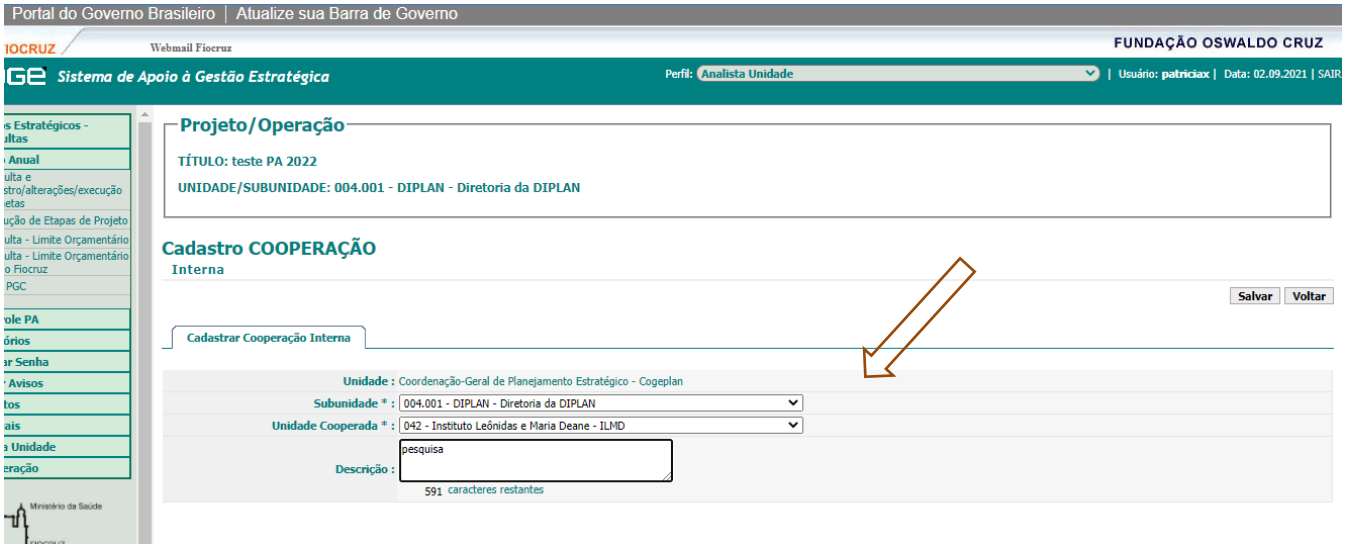
Após a finalização da inserção dos dados da tela Cadastro, o usuário clica em “Avançar”. A tela seguinte surgirá automaticamente e a Iniciativa Fiocruz ficará salva no sistema.

2.1.2. Cooperações

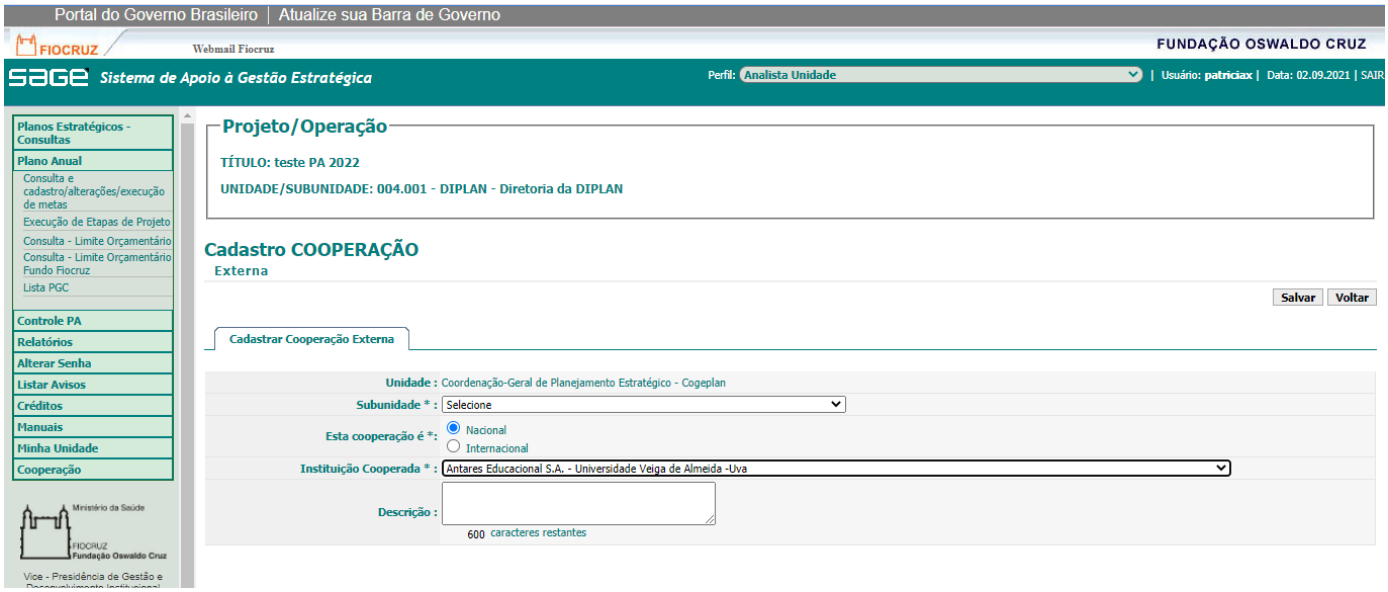
Na tela Cadastro Cooperação, selecionar o tipo de cooperação existente. O termo “cooperação” é utilizado para classificar tanto a cooperação interna quanto a externa. A cooperação interna é a que representa as parcerias entre as Unidades da Fiocruz. A externa sinaliza a cooperação existente entre a Fiocruz e outras instituições.

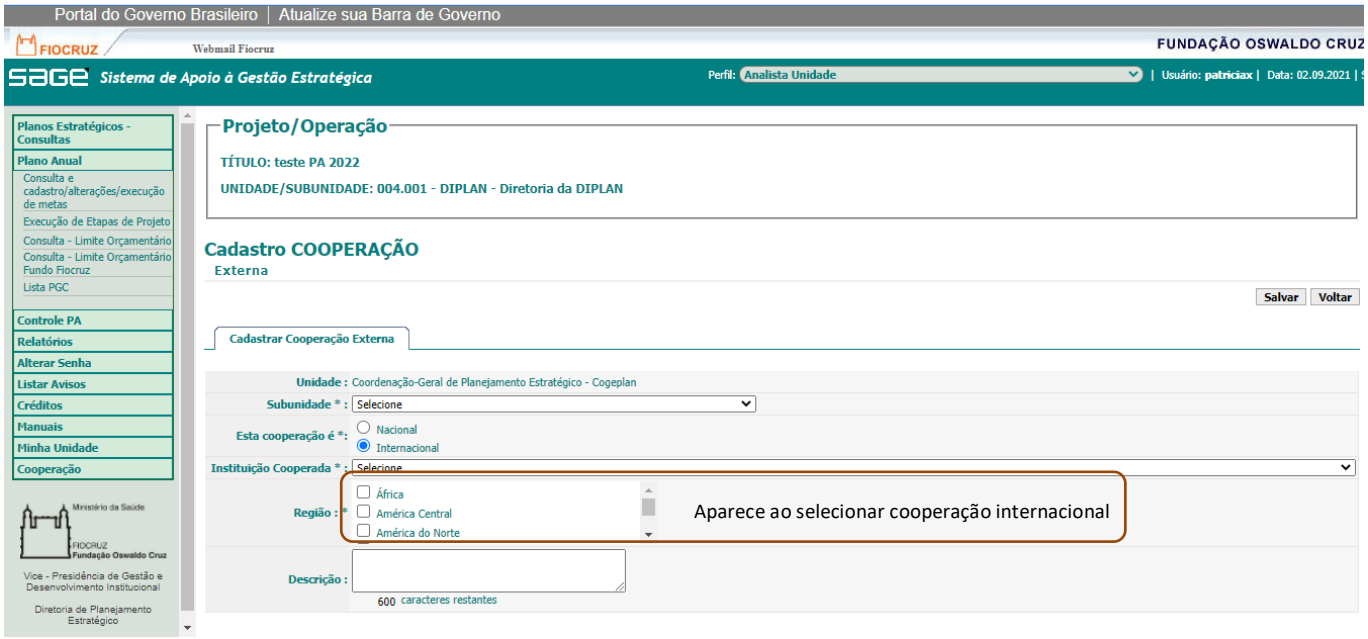


Para cadastrar uma cooperação interna o usuário deve selecionar a subunidade responsável pelo projeto/operação. Depois selecionar, na lista de unidades da Fiocruz, aquela que contribui com a unidade na realização do projeto. O campo “Descrição” (opcional) deve ser utilizado para demonstrar a forma pela qual a unidade cooperante contribuirá. Para finalizar, clicar na caixa “Salvar” localizada à direita, acima ou abaixo das listas de cooperação. Caso o projeto/operação conte com mais de uma cooperação interna é só repetir o processo clicando na caixa “Nova Cooperação Interna”.



Para cadastrar a cooperação externa clicar na caixa “Nova Cooperação externa”. O usuário seleciona a subunidade de responsabilidade do projeto e se a cooperação é Nacional ou Internacional e a instituição cooperada. Caso a cooperação seja internacional surgirá o campo Região, no qual deve ser escolhida uma ou mais regiões a que pertence à instituição cooperada. O campo de descrição da cooperação é opcional.





Caso o projeto/operação possua mais de uma cooperação externa é só repetir o processo clicando na caixa “Nova Cooperação Externa”.

As funções “Alterar” e “Excluir” são aplicadas de acordo com a necessidade de revisão do usuário durante o cadastro. Na lista de cooperações cadastradas, selecionar para excluir ou alterar a cooperação desejada.

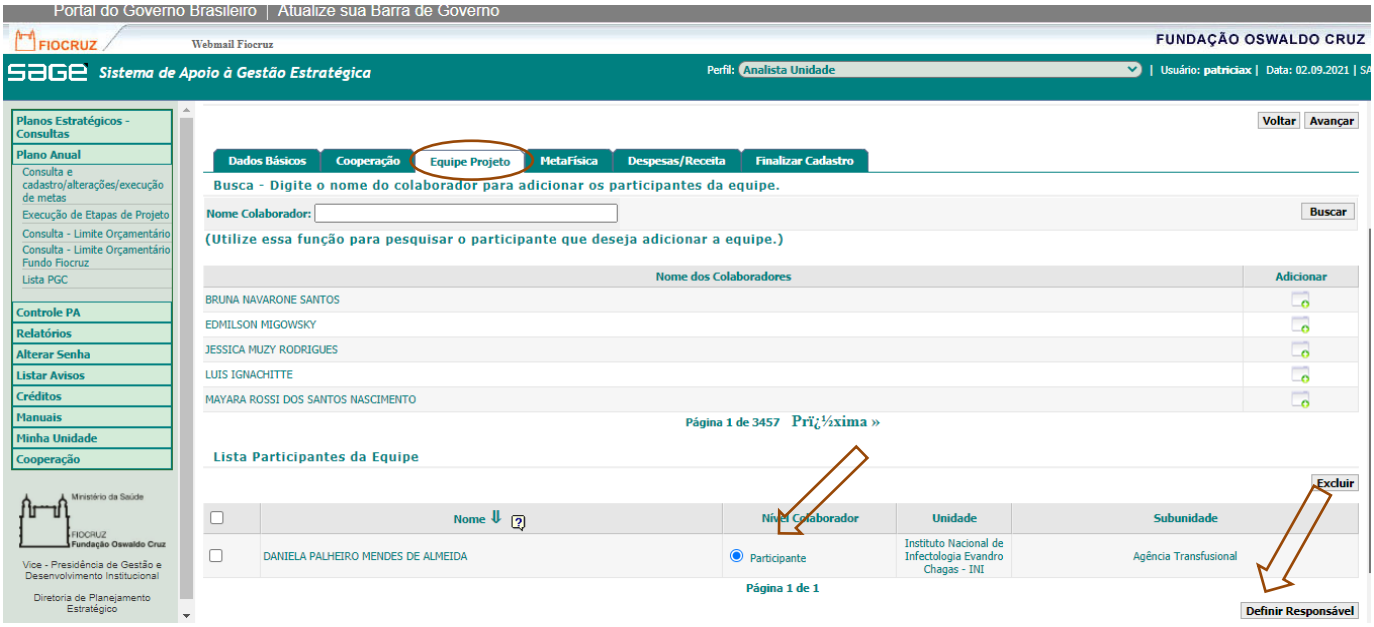
A caixa “Voltar” retorna para a tela de Cadastro de Dados Básicos.

Após detalhamento da cooperação, clicar na caixa “Avançar” para prosseguir cadastro.

As solicitações de cadastro das instituições novas devem ser encaminhadas pelo Serviço/Núcleo de Planejamento para o e-mail do SAGE (sage@fiocruz.br).

2.1.3. Participantes da Equipe

Aparecerá um banco com nomes dos trabalhadores/colaboradores da Fiocruz. Passar a paginação abaixo da lista para encontrar o nome desejado após a primeira busca. Depois, clicar na coluna “Adicionar”, na altura do nome a ser adicionado. O nome adicionado vai para o campo abaixo (Lista Participantes da Equipe). Para incluir mais participantes a operação deve ser repetida.



A definição do responsável pelo projeto/operação é obrigatória, mesmo que exista somente um participante. Para isto, na Lista de Participantes da Equipe, clicar no nome do colaborador na coluna “Nome Colaborador”. Após, clicar na caixa “Definir Responsável”.

Para excluir um participante, clicar na coluna à esquerda e depois na caixa “Excluir” à direita. Seguir o cadastro clicando em “Avançar”.

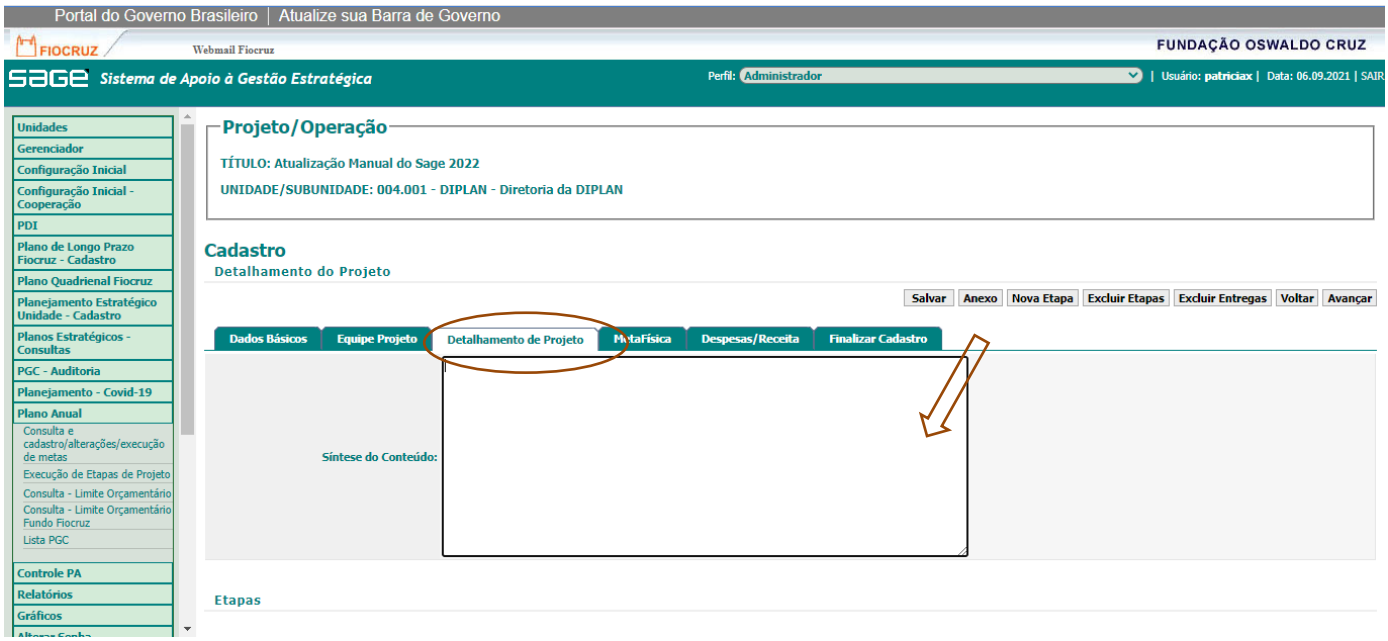
Os membros de equipe devem ser servidores ou terceirizados da Fiocruz. Os profissionais de outras instituições não são cadastrados, a colaboração deve ser registrada com a instituição parceira.

Atenção: Os dados referentes aos participantes da equipe devem ser preenchidos, pois outros setores da instituição utilizarão as informações para acompanhamento dos projetos.

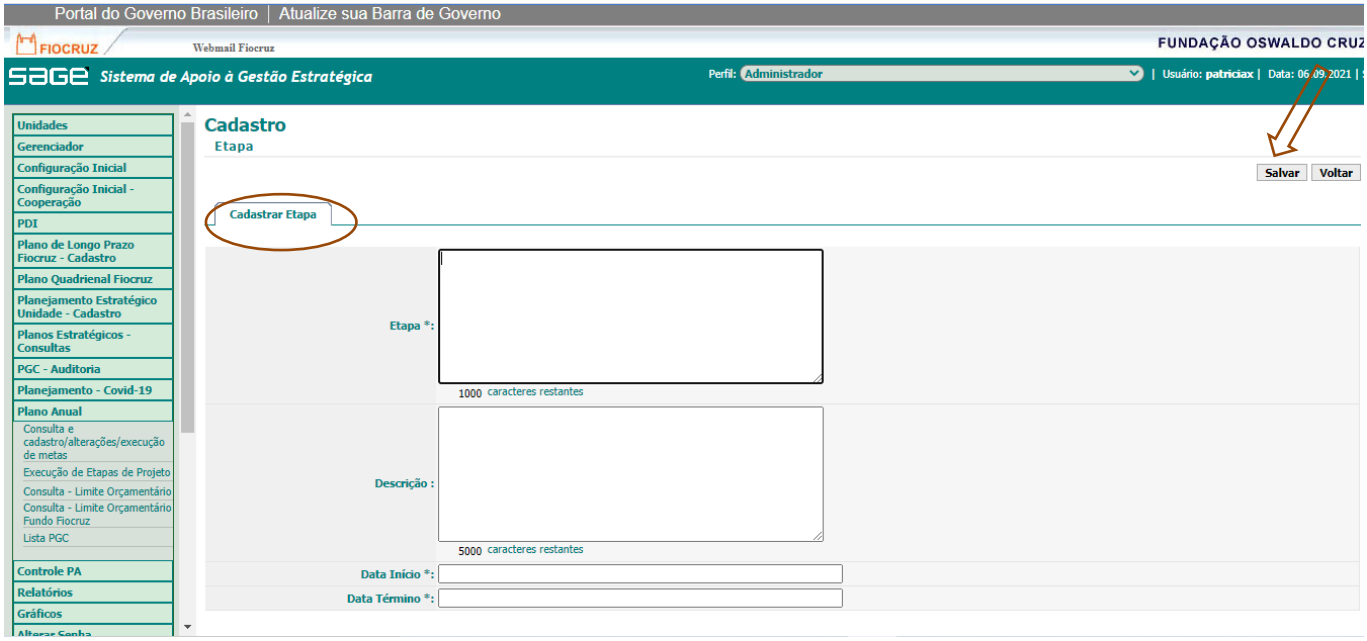
Caso o usuário não encontre o nome do colaborador no Banco do sistema, o setor de planejamento da Unidade deverá solicitar inclusão pelo e-mail sage@fiocruz.br.

2.1.4. Detalhamento do Projeto

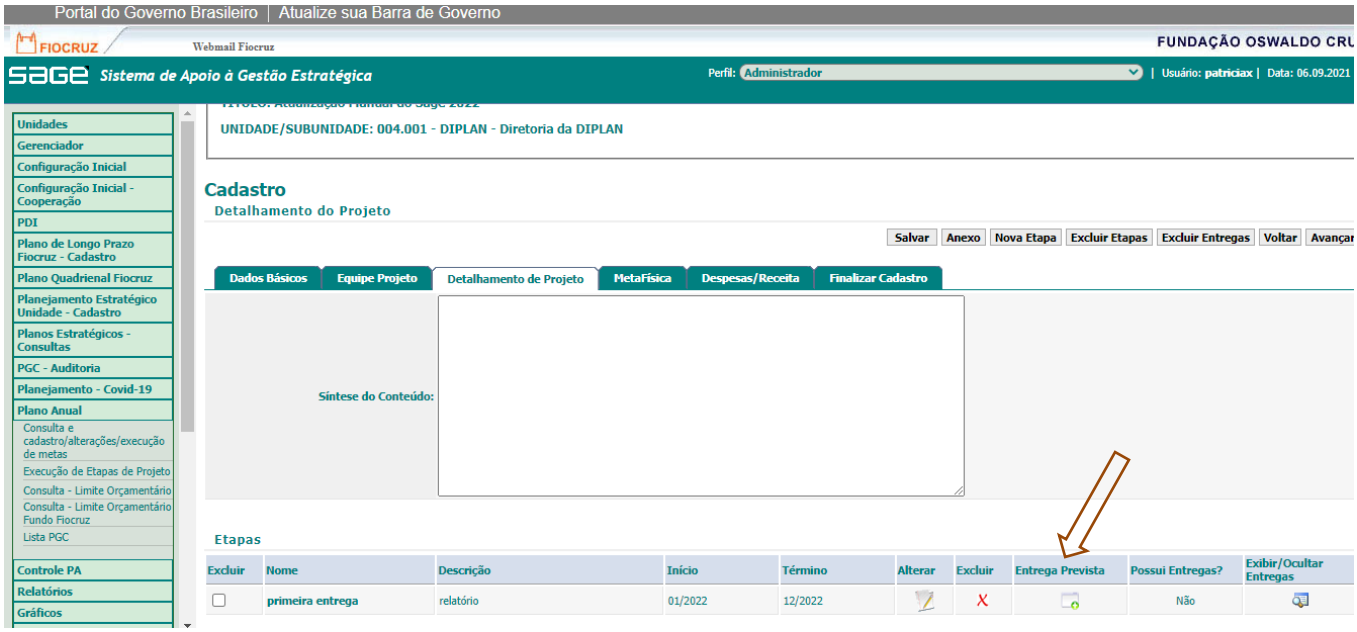
Este campo é disponibilizado somente quando as tipologias de projeto são de Pesquisa ou Desenvolvimento Tecnológico. Na primeira tela o usuário preenche o campo “Síntese de conteúdo” do projeto, que complementa o resumo do projeto da tela inicial.

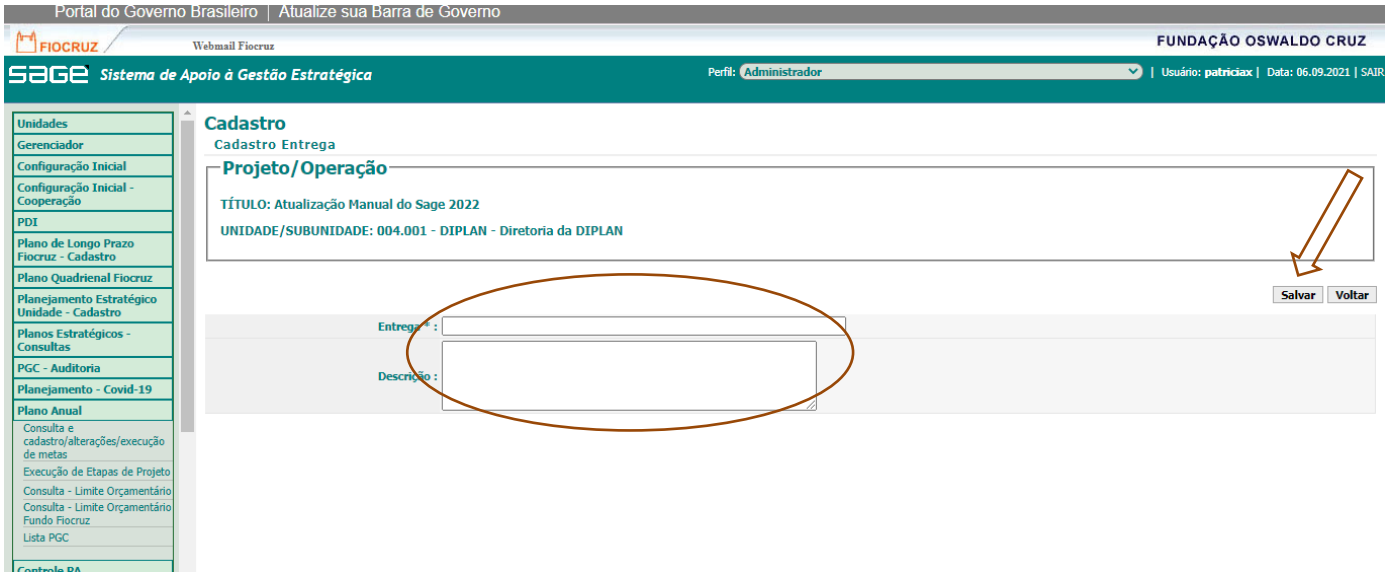


Esta tela também possibilita a inserção de Etapas do Projeto. Ao clicar na caixa à direita “Nova Etapa” surgirá o campo para informar o nome da etapa, a descrição e a previsão da data (mês e ano) para o início e fim de realização da etapa. Salvar a informação.



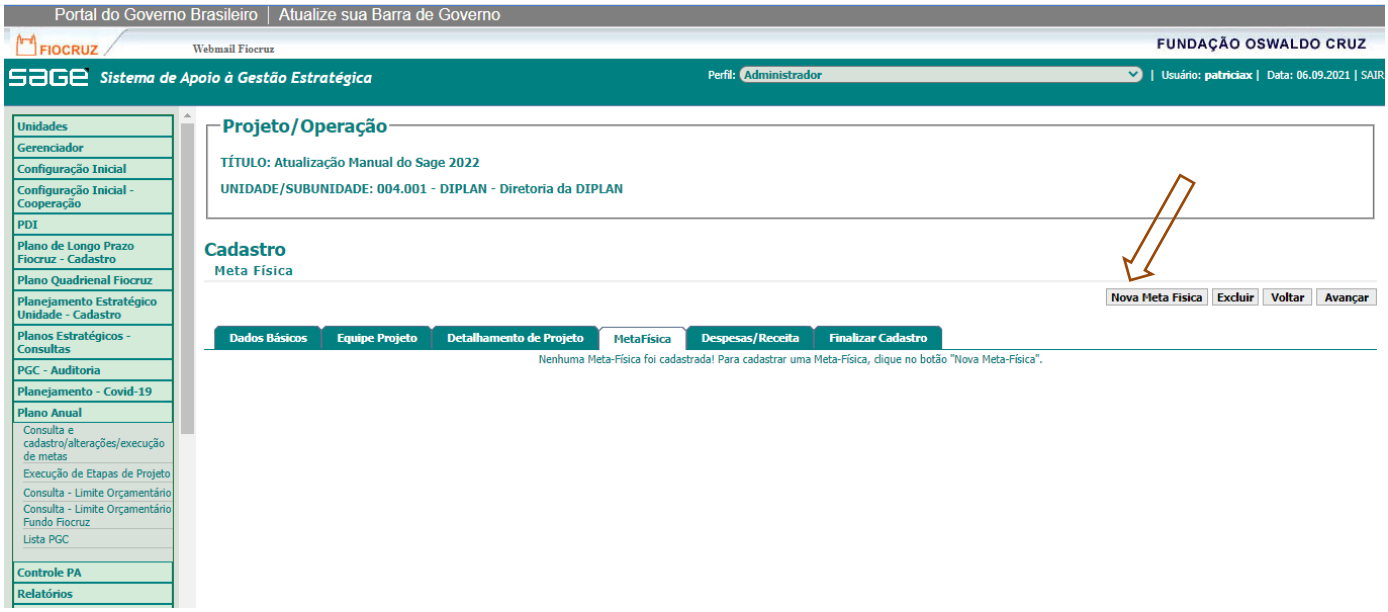
A seguir, onde aparece a etapa cadastrada, clicar em “Entrega Prevista” e surgirá um campo o nome do que será entregue e a descrição. Um projeto pode ter várias etapas e cada etapa várias entregas. É só repetir a operação.

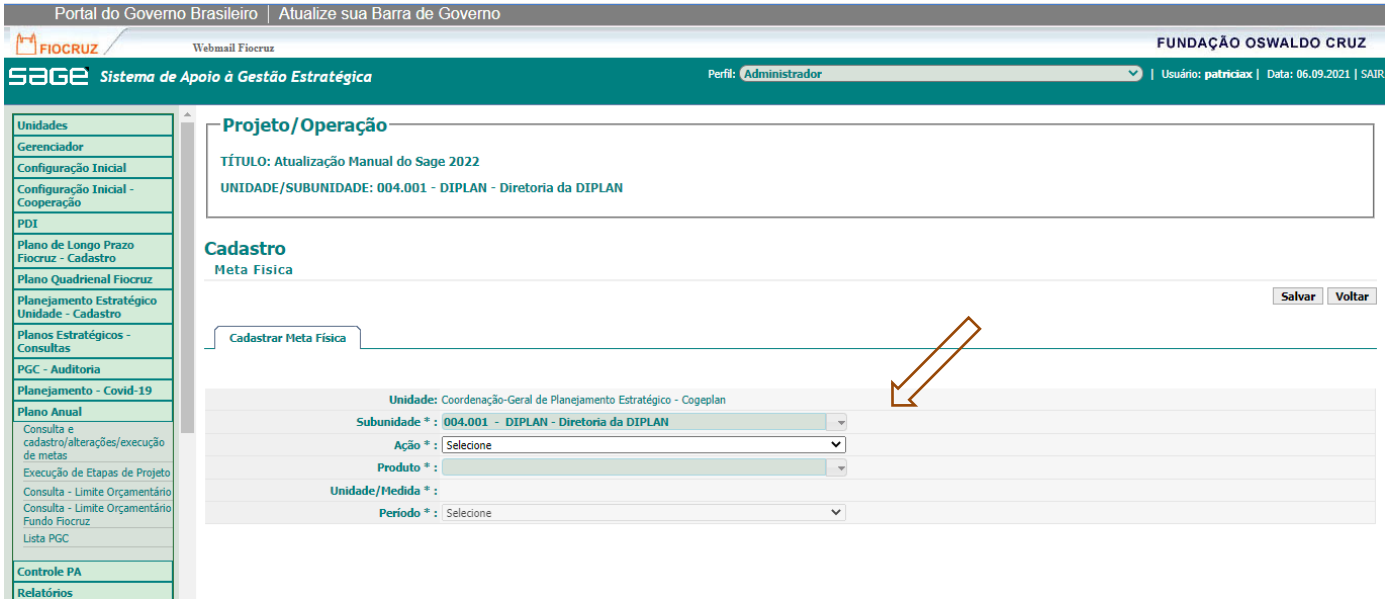




2.1.5. Meta Física

Entrar na aba Meta Física. Clicar na caixa “Nova Meta Física”.

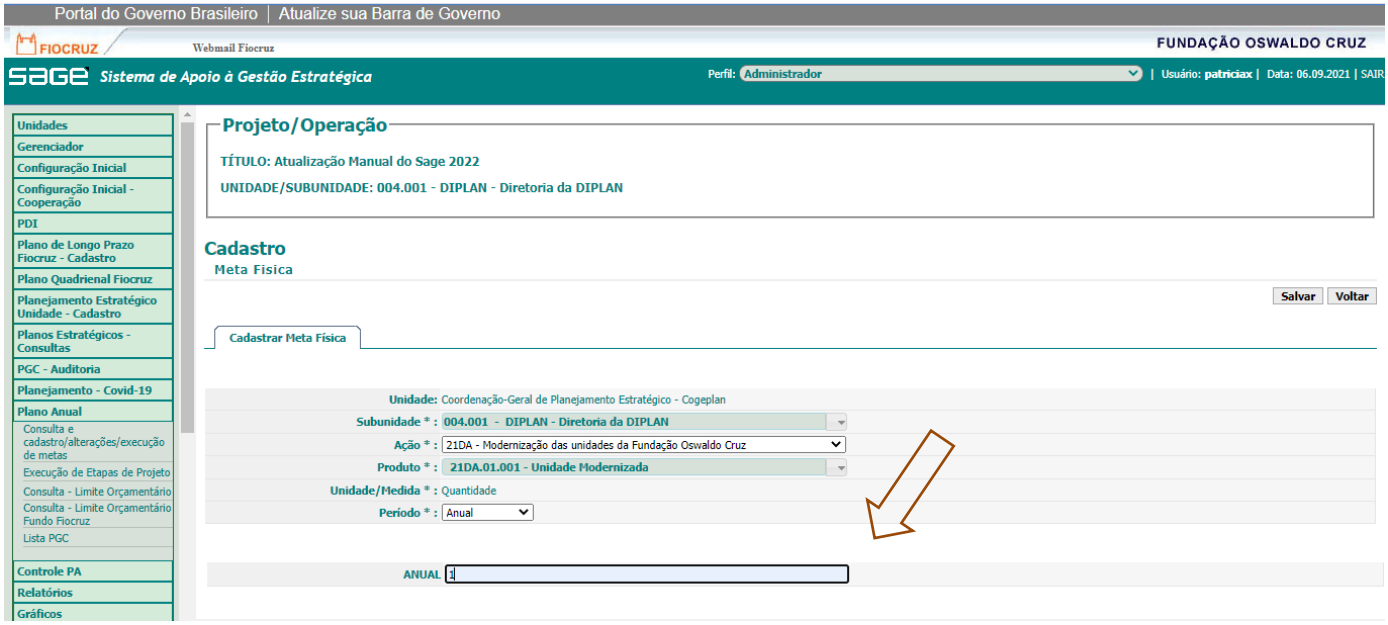




Na tela seguinte selecionar a subunidade que executará a meta física.

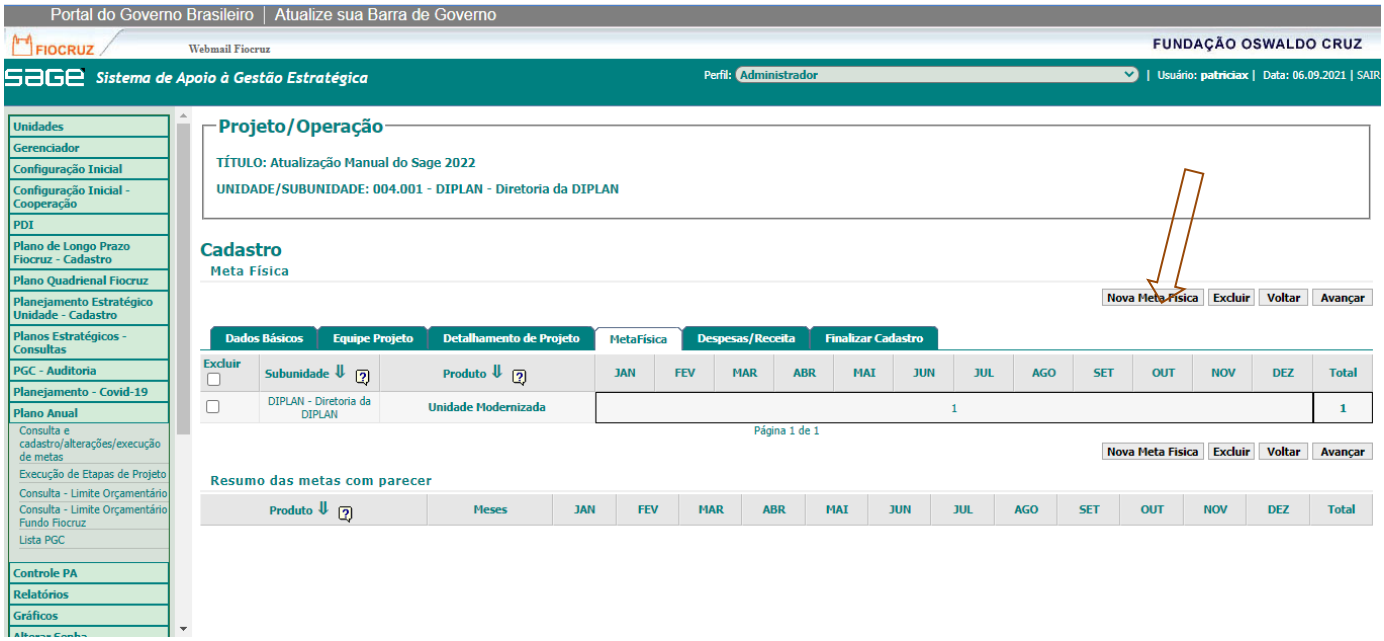
<u>Atenção:</u> um projeto/operação é de responsabilidade de uma subunidade (conforme cadastrado nos Dados Básicos), mas a meta física pode ser compartilhada com outra subunidade. Por isto a opção de seleção de outra subunidade.

Para cadastrar a meta selecionar a ação, o produto, e o período de programação que varia de “Mensal” a “Anual”. Se o período for “Anual” surgirá apenas um campo para inserir a quantidade do produto durante o ano. Caso a unidade decida realizar uma programação mais detalhada durante o ano, surge abaixo o número de campos, relativo à programação proposta, para preenchimento da quantidade do produto.



Clicar em “Salvar”. Repetir a operação para cada produto.

<u>Atenção:</u> a necessidade de escolha da ação para cada produto possibilita que a iniciativa, possua produtos de outras ações. É somente para identificar o produto, mas a inciativa pode ter produtos em mais de uma ação orçamentária.

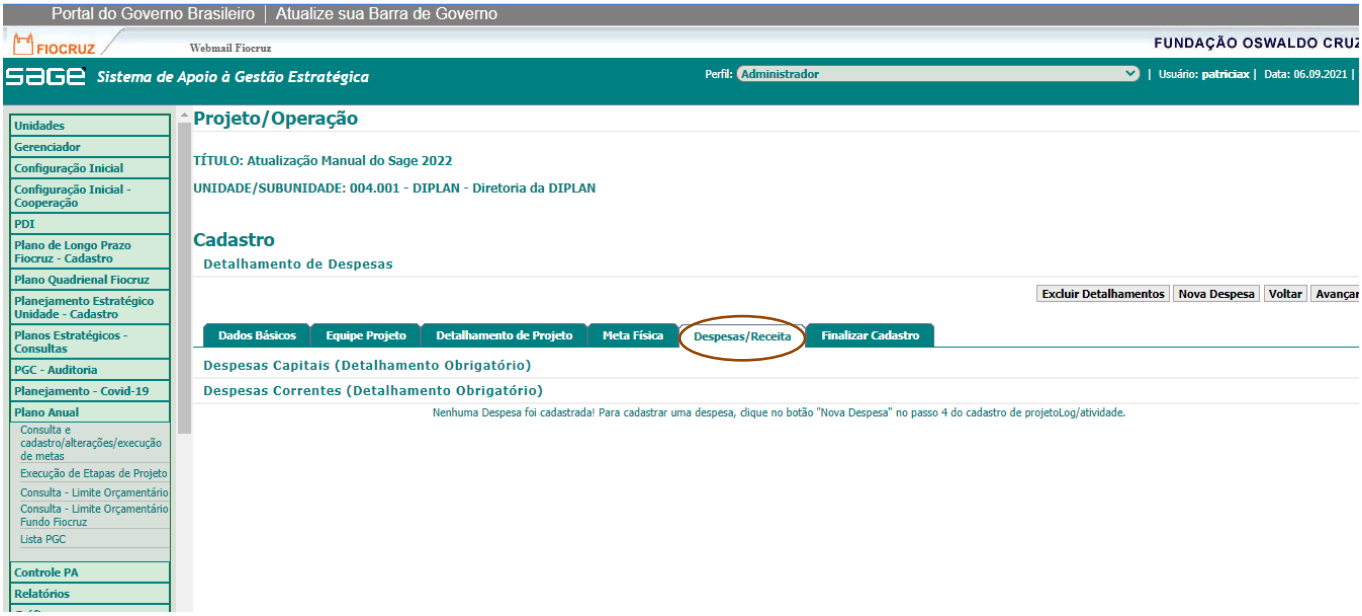


Para excluir a meta física, selecionar na coluna à esquerda a meta física e clicar em “Excluir” na caixa acima ou abaixo da lista de metas físicas.

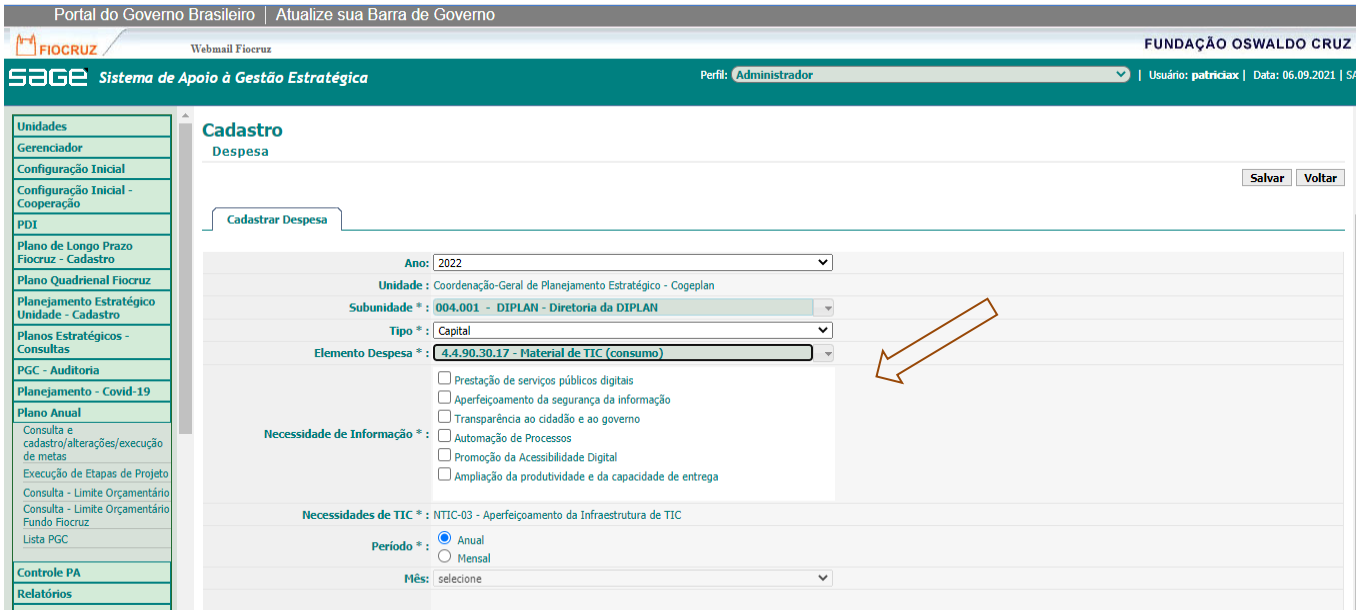
Para alterar as informações de uma meta física clicar sobre o nome do produto a ser alterado e realizar as alterações desejadas na tela que surge com todos os dados digitados da Meta Física.

2.1.6. Despesas e Receitas

Entrar na aba Despesas e Receitas e clicar na caixa “Nova Despesa”.



Clicando em “Nova Despesa”, surgem os seguintes campos a serem preenchidos:



- **Subunidade:** o sistema já traz a subunidade responsável pela Iniciativa Fiocruz.
- **Tipo:** selecionar se a despesa é corrente ou capital.
- **Elemento de Despesa:** selecionar na lista apresentada qual o elemento de despesa. Sugere-se que cada projeto/operação tenha uma despesa por elemento de despesa (de acordo com a necessidade) e haja um desmembramento no detalhamento da despesa.

- **Necessidades de Informação:** este campo aparece quando o elemento de despesa for de Tecnologias de Informação e Comunicação. O usuário deve selecionar quais as necessidades de informação que serão atendidas com esta aquisição. Não há limites para a quantidade a ser selecionada.

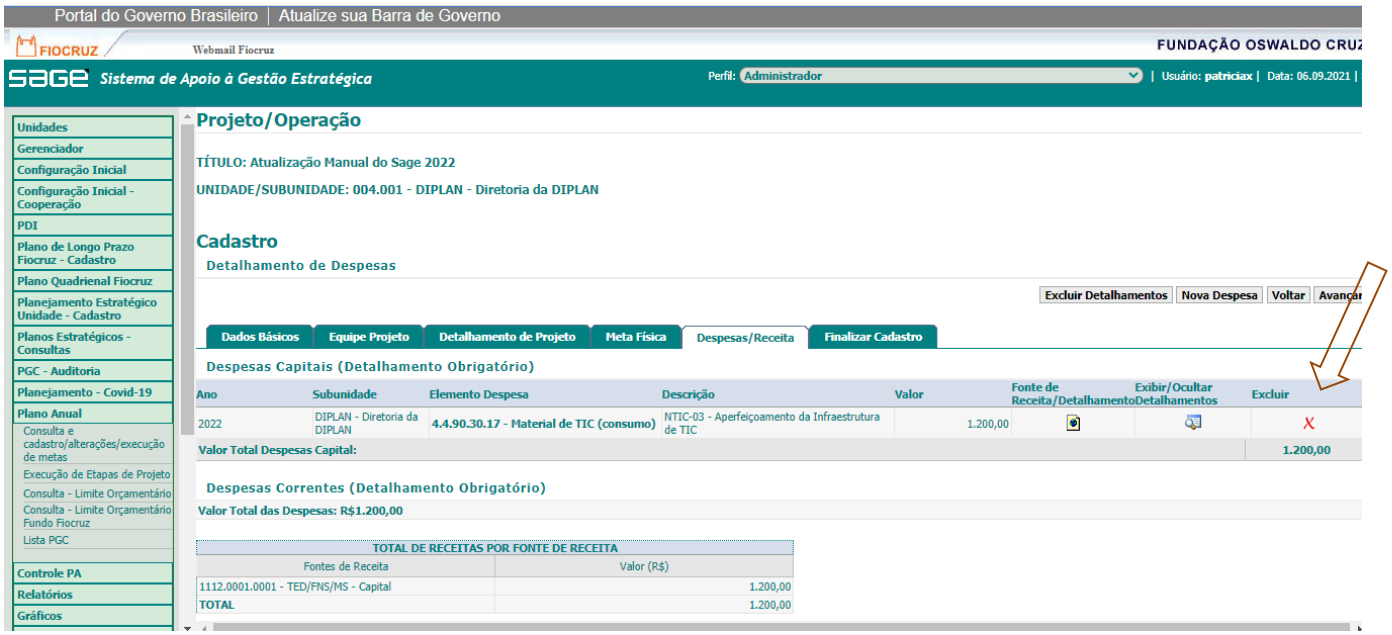
- **Necessidades de TIC:** este campo é preenchido automaticamente de acordo com o elemento escolhido pelo usuário.

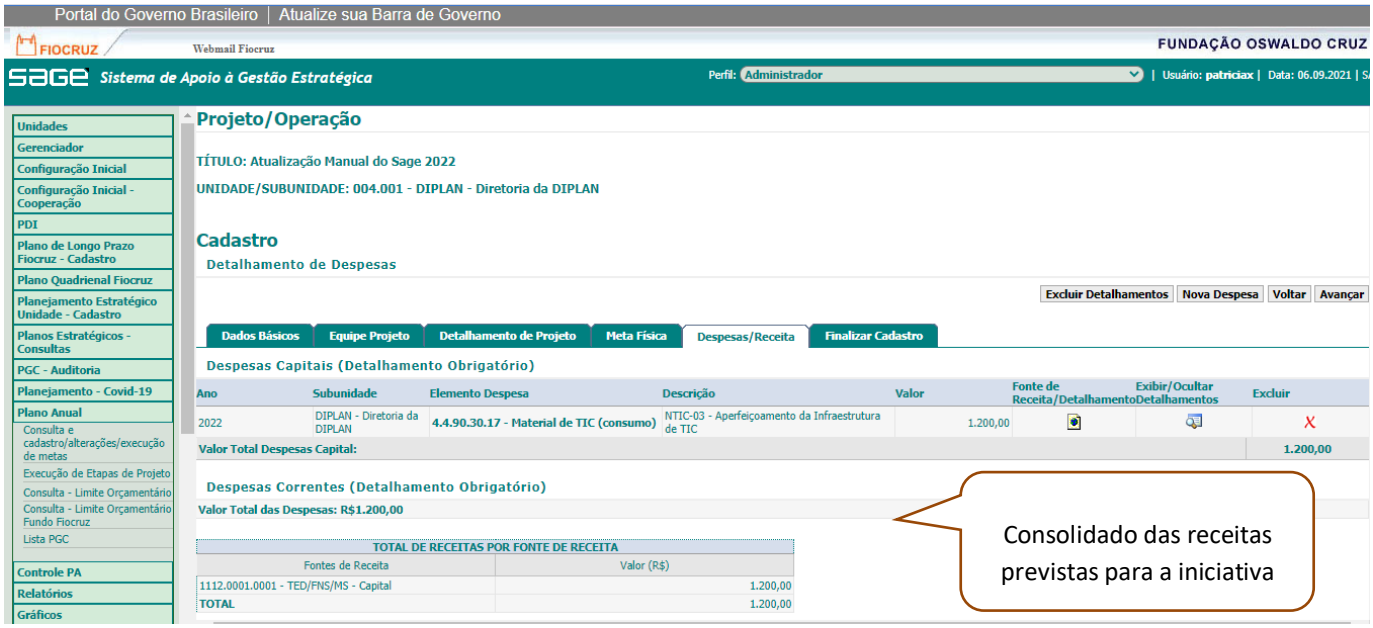
- **Descrição:** campo destinado ao preenchimento do objeto geral da despesa, que deverá ser detalhado no “detalhamento da despesa”

- **Período:** selecionar se a programação será anual ou mensal. Se mensal, há a opção de selecionar o mês em que ocorrerá a despesa.

Após a conclusão do cadastro de cada despesa clicar em “Salvar”.

Para excluir uma despesa, clicar no campo excluir. Também podem ser feitas alterações clicando no elemento de despesa (em negrito) referente a despesa que deseja modificar. A tela de cadastro aparecerá novamente para que o usuário realize as alterações. Depois, clicar em “Avançar”.

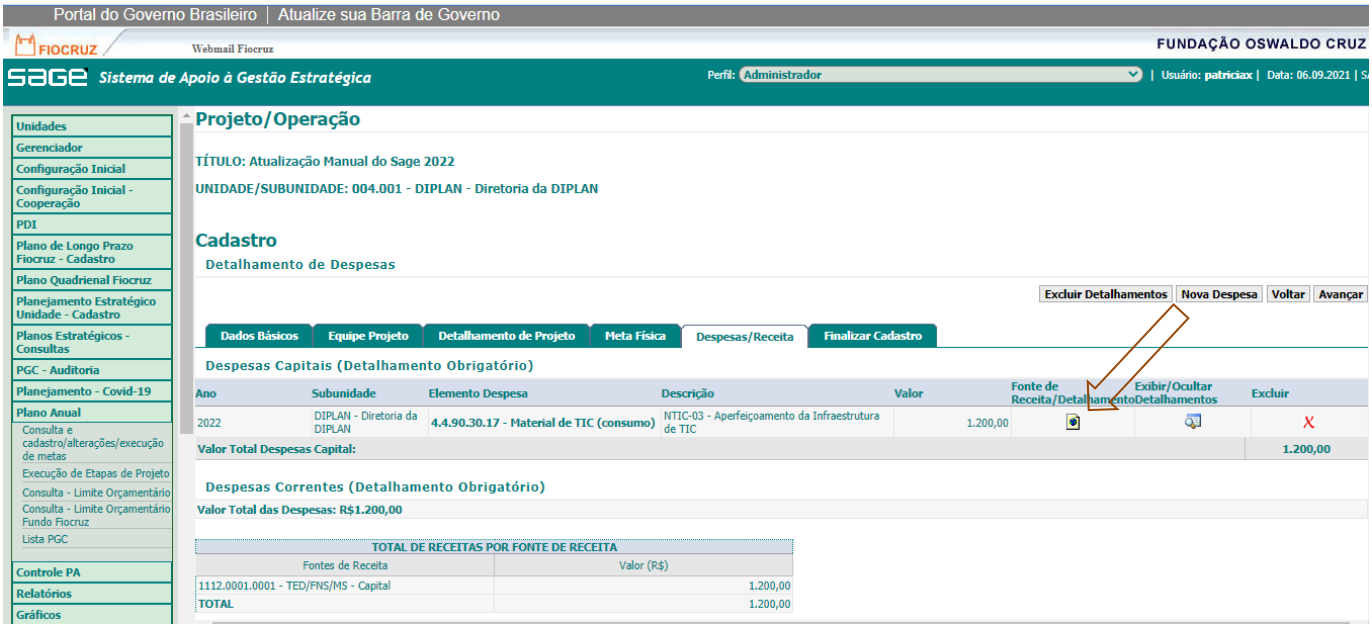




2.1.7. Detalhamentos de Despesa

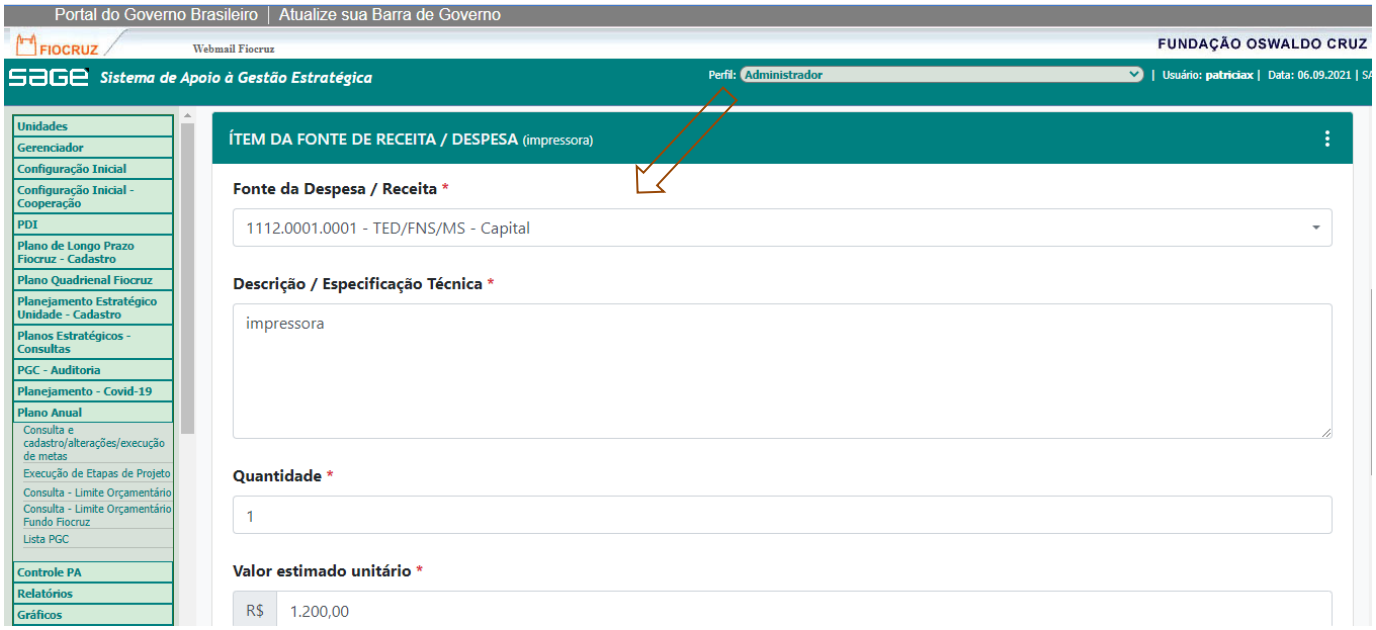
O cadastro do detalhamento da despesa é campo obrigatório, destinado ao registro dos gastos com despesa corrente e capital, detalhando valor total de cada elemento de despesa cadastrado na tela anterior.

Selecionar Fonte de receita/Detalhamento



Aparecerá a tela de cadastro de Detalhamento de Despesa/Receita. Nesta tela selecionar novo item.

No campo Fonte de Receita selecionar a fonte de receita que custeará a despesa. O vínculo entre despesa e receita é automático, sem necessidade de criação da receita. O saldo LOA será debitado automaticamente do limite global pré-determinado no sistema para a Unidade e/ou Subunidade.



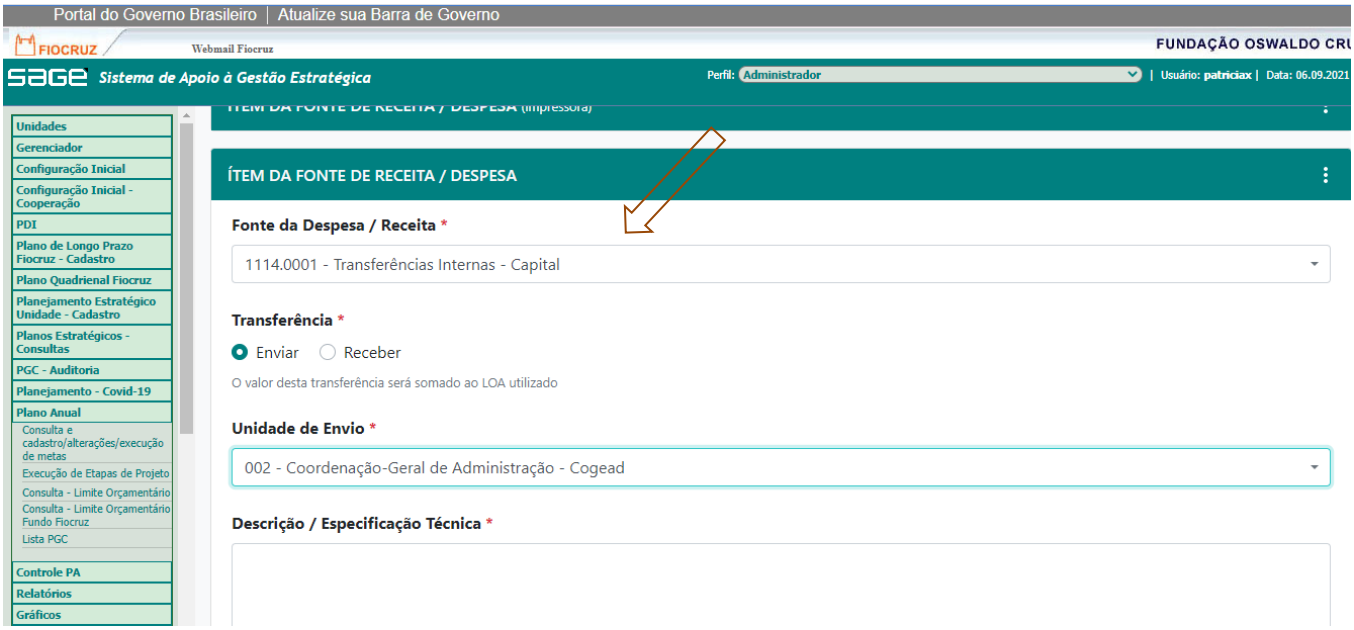
Na mesma despesa podem ser inseridos vários itens, independendo da fonte de receita. É só clicar em novo item e efetuar o cadastro e salvar o detalhamento.

Os campos a serem preenchidos no detalhamento da despesa variam de acordo com a fonte de receita selecionada.

- Caso a fonte de receita selecionada seja **transferências internas** surgirão os campos:
    - Transferência Enviar: ao selecionar este campo surgirá a lista de unidades da Fiocruz para qual o recurso será enviado. No campo unidade de envio selecionar a unidade para qual será destinado o recurso.
    - Transferência Receber: ao selecionar esse campo aparecerá a listagem das unidades que programaram o envio de transferência interna para a sua unidade. No campo unidade de recebimento: selecionar a unidade da qual recebeu o recurso. Caso não haja nenhuma transferência programada aparecerá a mensagem: "nenhuma unidade transferiu valores para esta unidade"
    - Descrição/Especificação Técnica; descrever a despesa
    - Quantidade: quantitativo de itens
    - Valor estimado unitário: valor previsto para a despesa
    - Valor total: é calculado pelo sistema

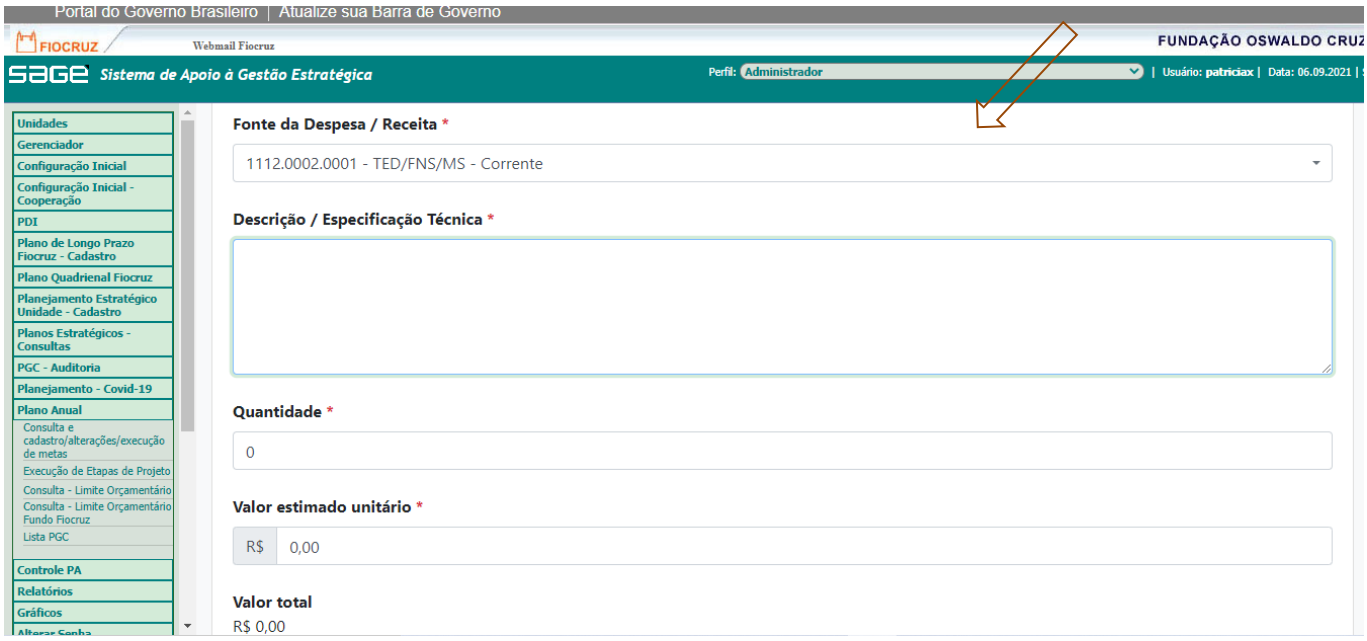
Após preencher os campos clicar em salvar detalhamento.

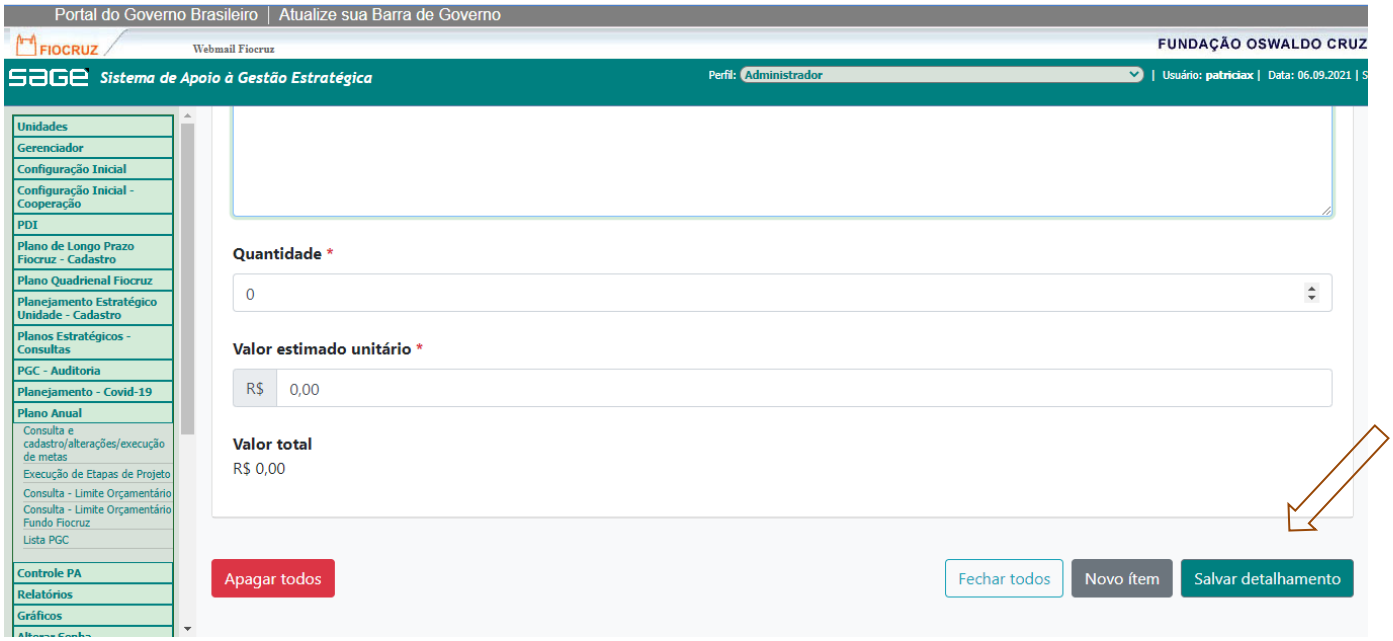
Caso a fonte de receita seja **"Transferência Interna "Enviada",** lembrar que **o projeto deve ser aprovado** para que **a unidade que recebe a transferência interna possa programar** em seu plano anual a **"Transferência Interna Recebida".**



- Caso a fonte de receita selecionada **não exija vinculação ao Plano Anual de Contratações** da unidade, como por exemplo **TED/FNS**, surgirão os campos:

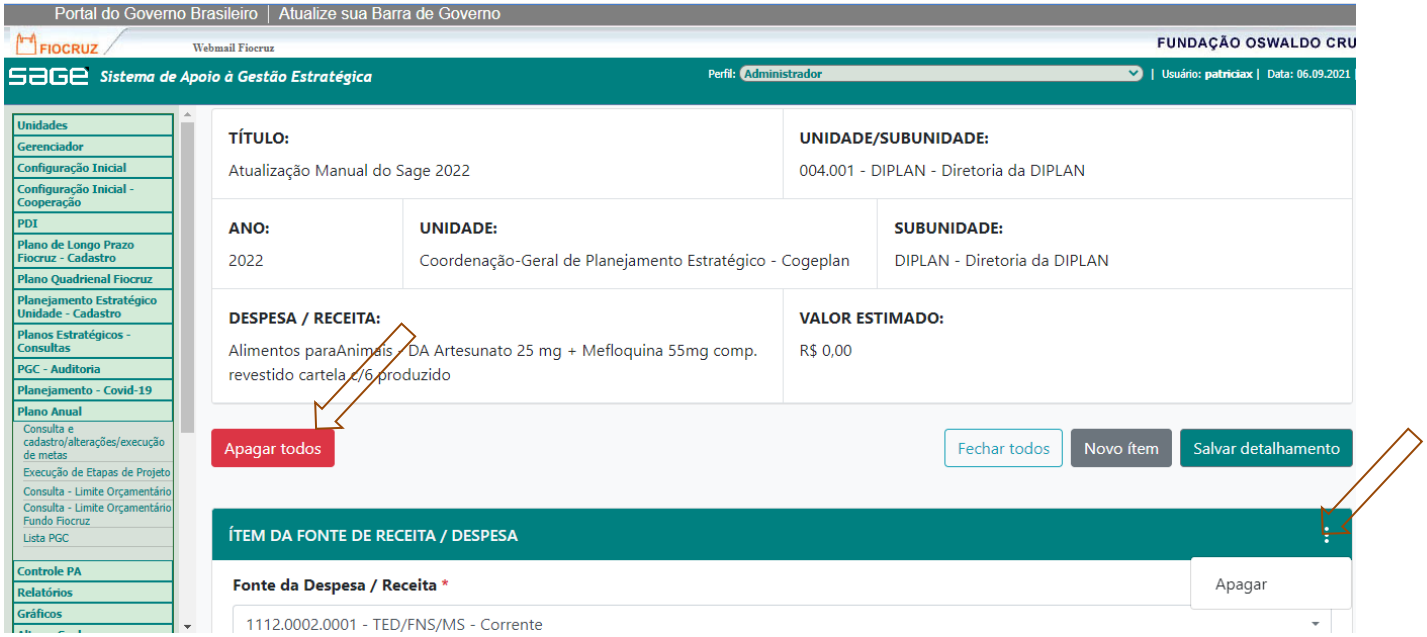
- Descrição/Especificação Técnica; descrever a despesa
- Quantidade: quantitativo de itens
- Valor estimado unitário: valor previsto para a despesa
- Valor total: é calculado pelo sistema

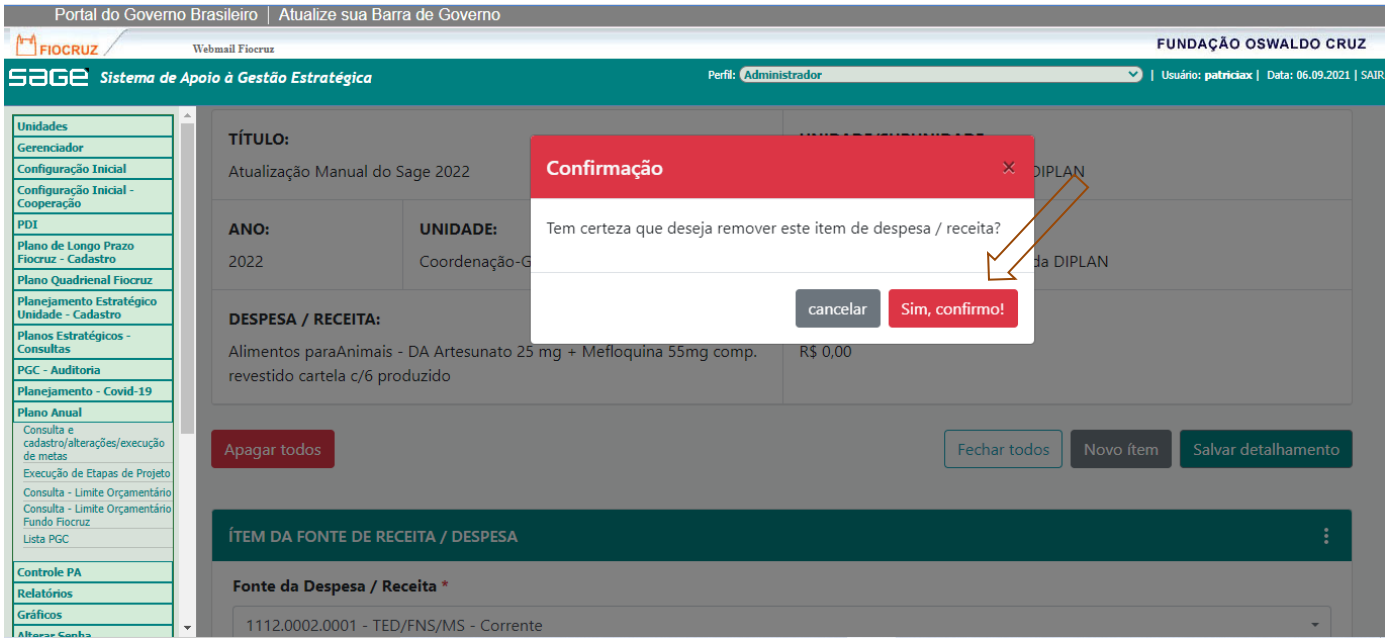




Após preencher os campos clicar em salvar detalhamento. Na mesma despesa podem ser inseridos vários itens, independendo da fonte de receita. É só clicar em novo item e efetuar o cadastro e salvar o detalhamento.

Os itens cadastrados podem ser apagados de 2 maneiras. Uma que apaga todos os itens, clicando no botão Apagar todos, e a outra forma é clicando nos 3 pontos na lateral direita contida no item da fonte de receita. Após o clique surgirão as telas de confirmação.

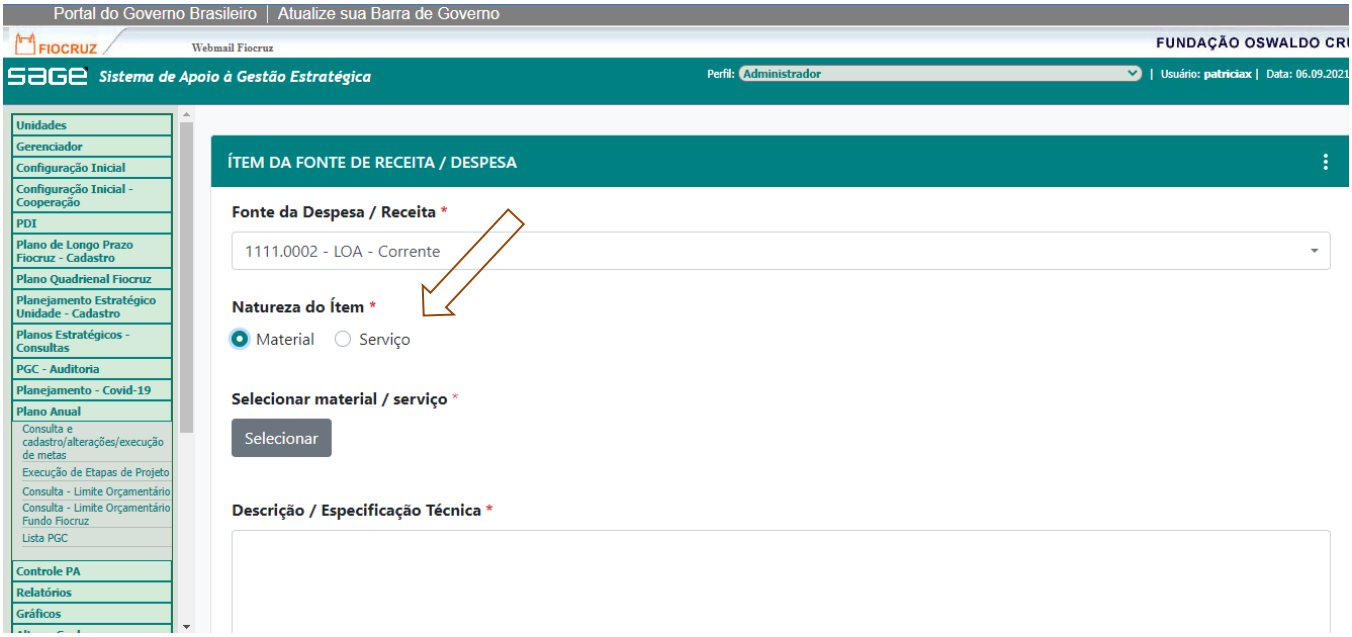




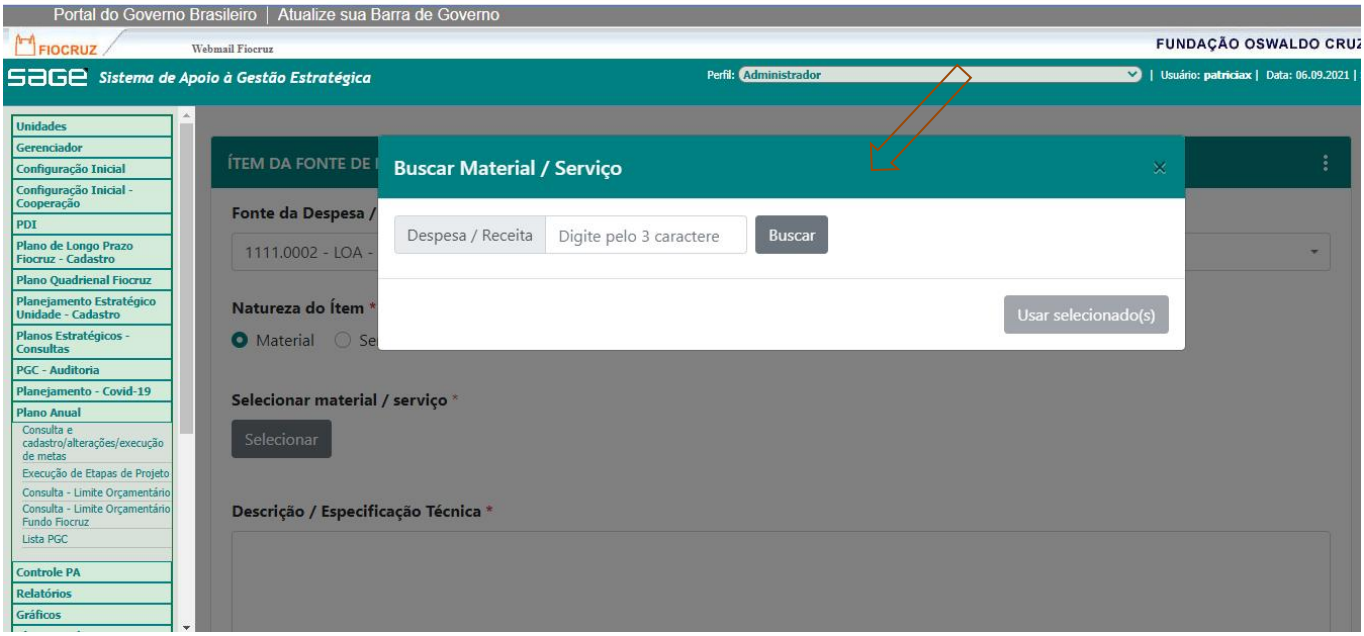
- Caso a fonte de receita selecionada exija vinculação com ao Plano Anual de Contratações da unidade, surgirão campos relacionados ao cadastro do PGC.

Fontes de receita que exigem vinculação aos itens do PGC: LOA (custeio e capital), Expectativa de Negociação Interna (custeio e capital), Emendas Parlamentares (custeio e capital) e Transferências Internas Recebidas (custeio e capital)

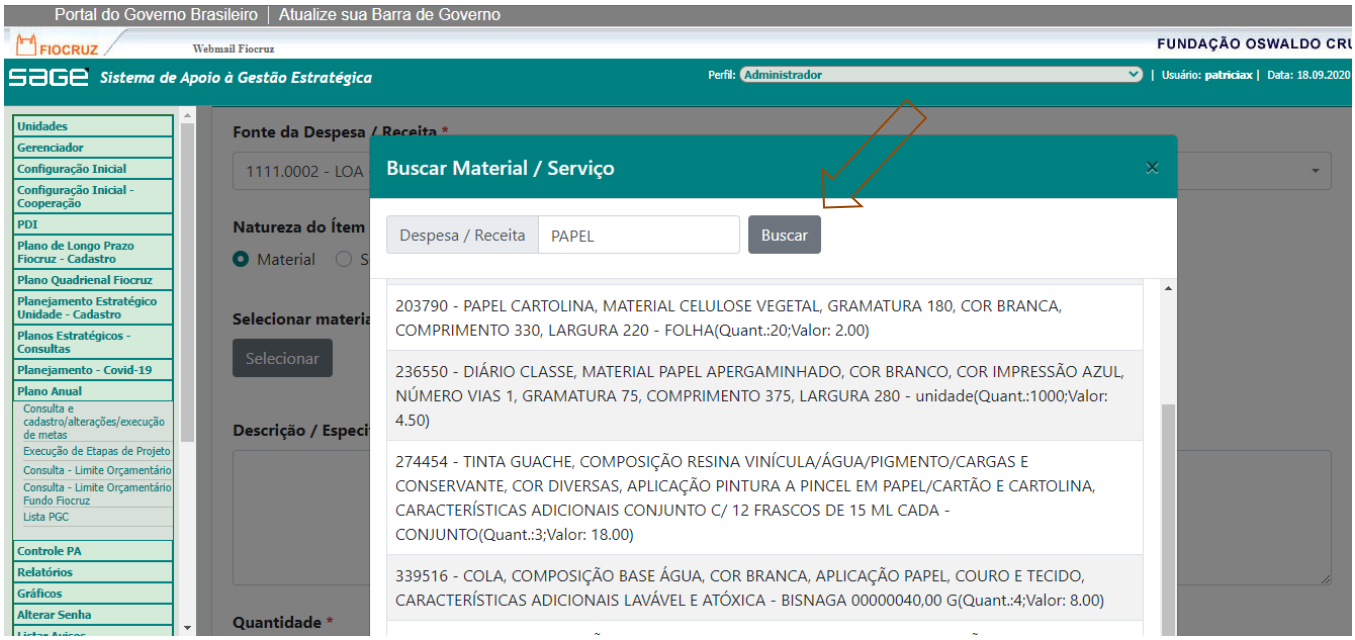
- Natureza do item: marcar se é material ou serviço



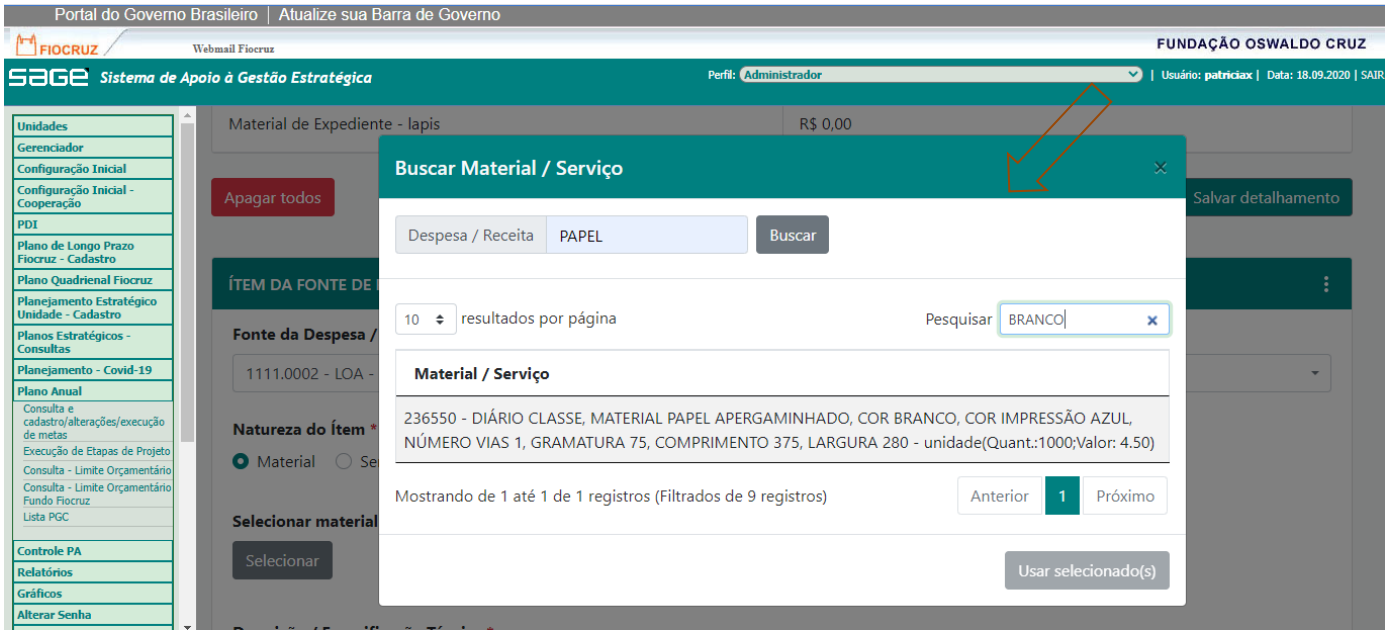
- Selecionar material ou serviço: ao clicar no botão selecionar serão acessados os itens cadastrados no Plano Anual de Contratações da unidade.



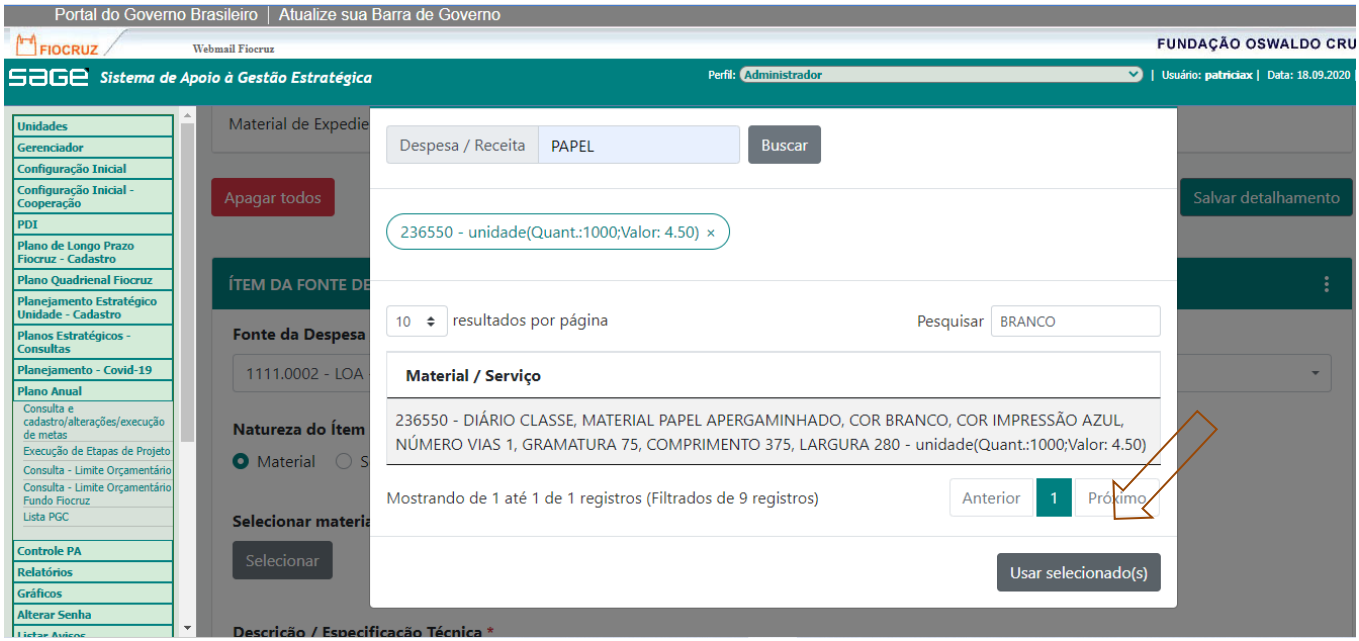
Em buscar material/serviço digite ao menos 3 caracteres e clique em buscar. Nesta tela surgirão todos os registros cadastrados no PGC que contém a palavra digitada na busca.



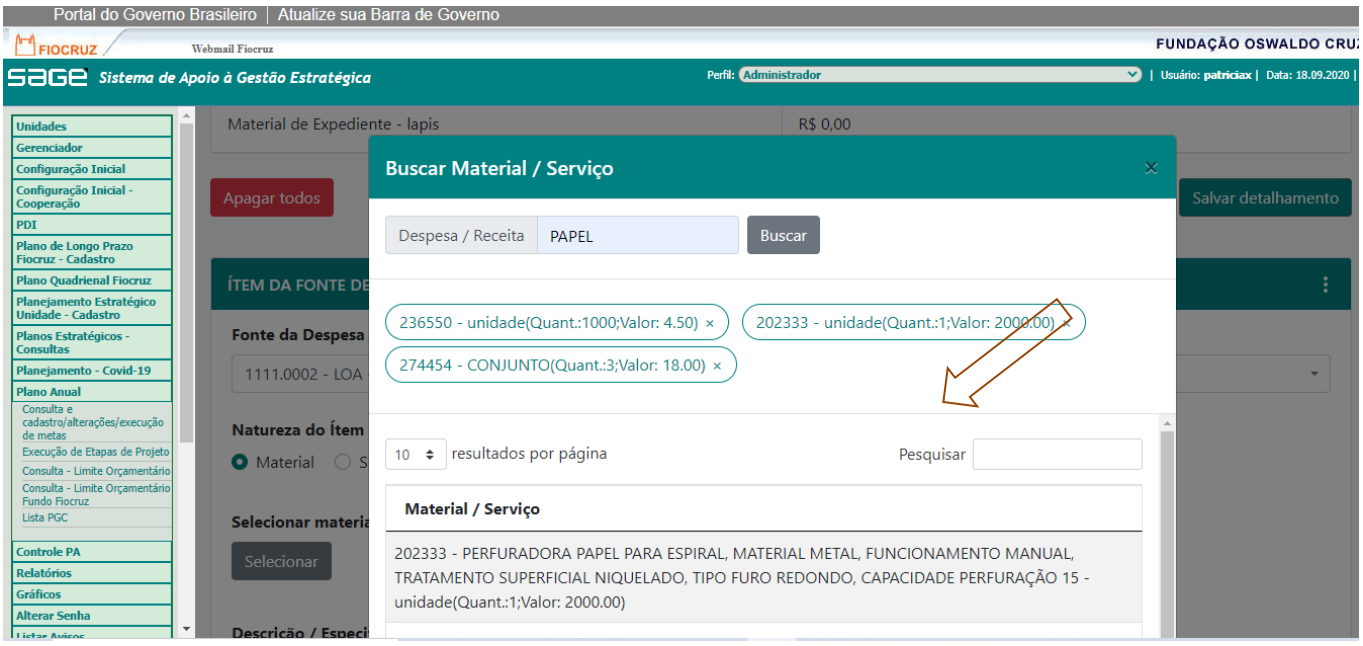
Visando facilitar ainda mais a identificação do item, é possível inserir no campo “Pesquisar” um outro descritor que especifique mais o item, que o sistema mostrará em destaque os itens.



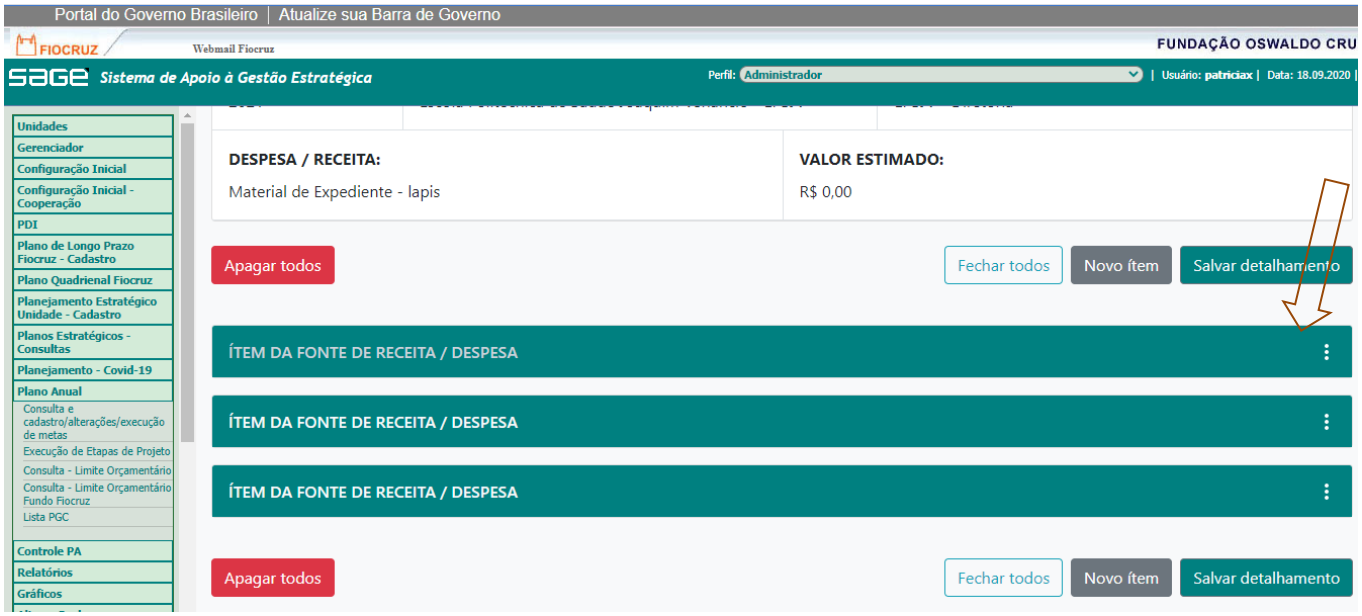
Para a seleção do item é necessário clicar no item e depois no botão usar selecionado (s).

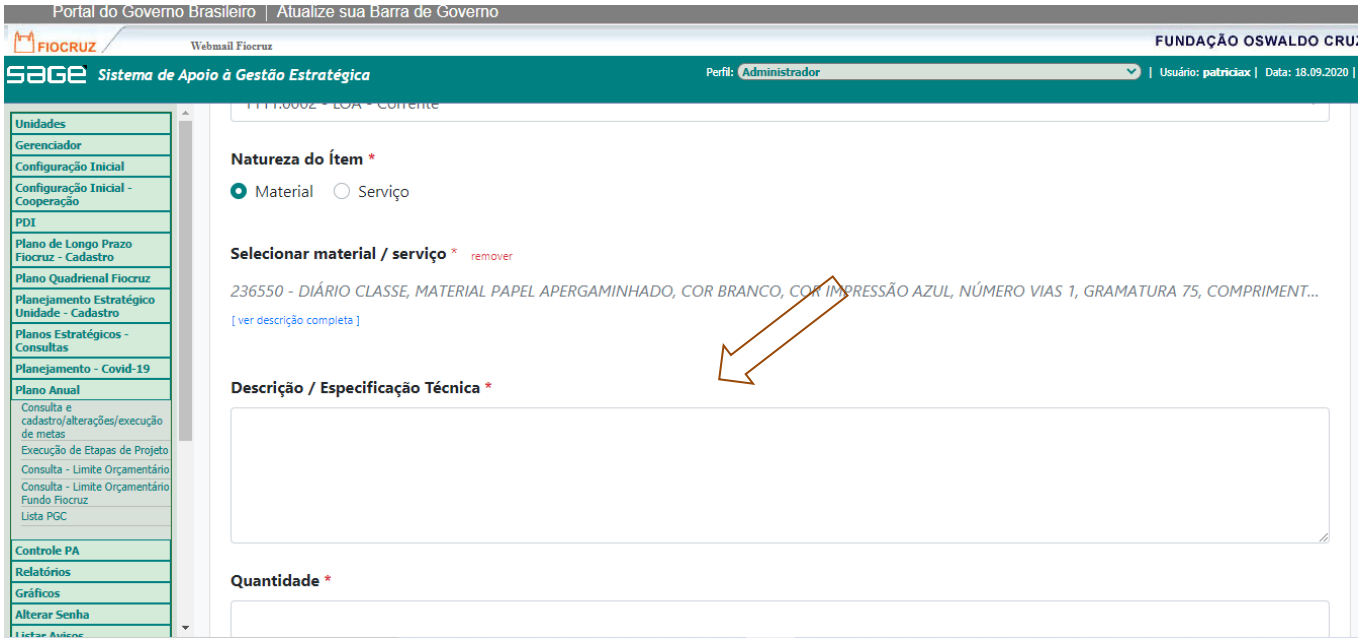


O Sage possibilita que vários itens sejam cadastrados no mesmo elemento de despesa. Para selecionar um ou mais itens é só clicar nos itens desejados que eles surgirão abaixo do campo busca e podem ser removidos, caso necessário.



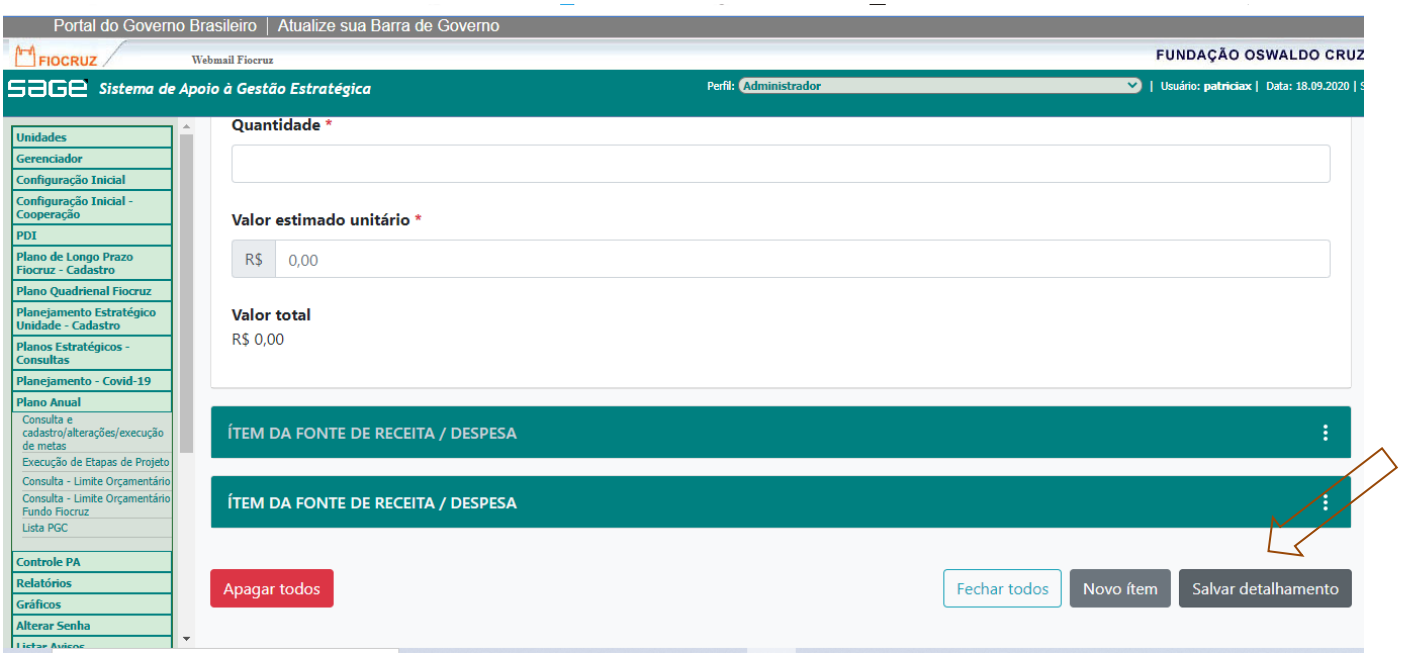
Após a seleção dos itens eles irão compor a tela do detalhamento de despesas para que seja realizado o cadastro dos outros campos. Para abrir os itens é só clicar nos 3 pontos da lateral direita do campo Item da Fonte de receita e iniciar o preenchimento.



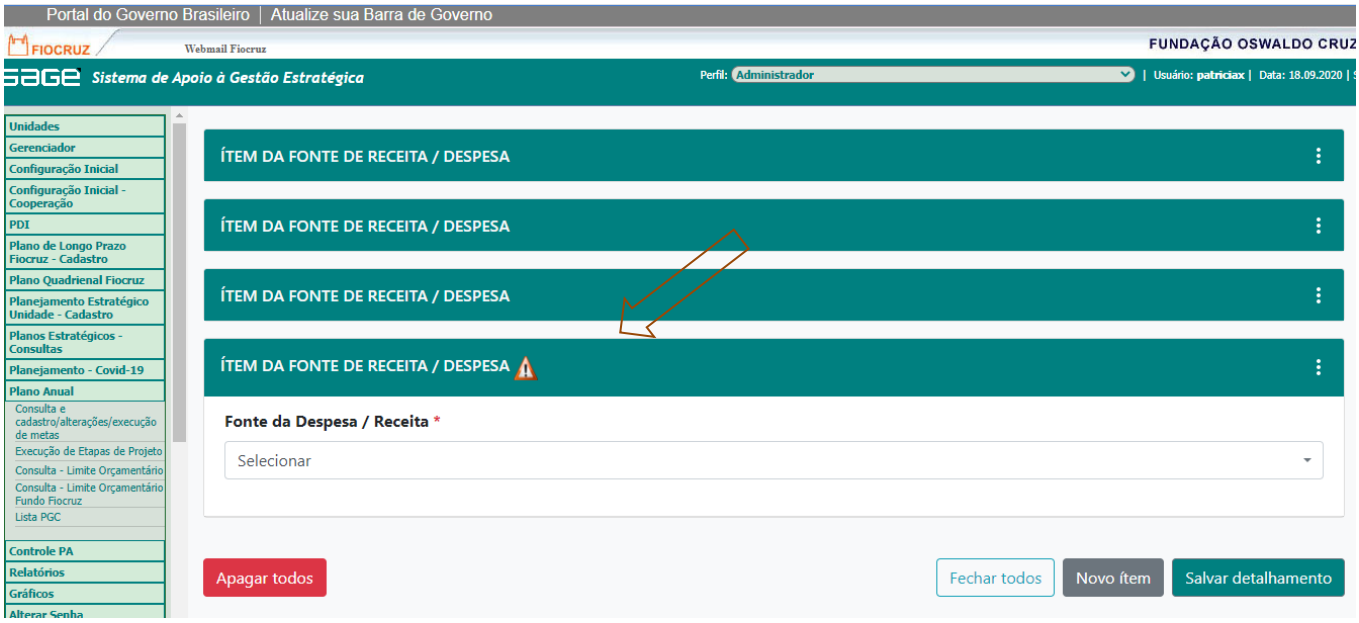


- **Descrição/especificação técnica:** campo para descrição da despesa.
- **Quantidade:** descrever a quantidade da despesa. A quantidade prevista será limitada a mesma que foi prevista no PAC.
- **Valor Estimado Unitário:** será automaticamente extraído do valor cadastrado no Plano Anual de Contratações- PAC. Ao lado aparece a mensagem relacionada a utilização do PAC e do teto orçamentário.
- **Valor total:** o sistema calcula o valor total multiplicando automaticamente a quantidade pelo valor unitário.

Ao finalizar, clicar no botão salvar detalhamento.



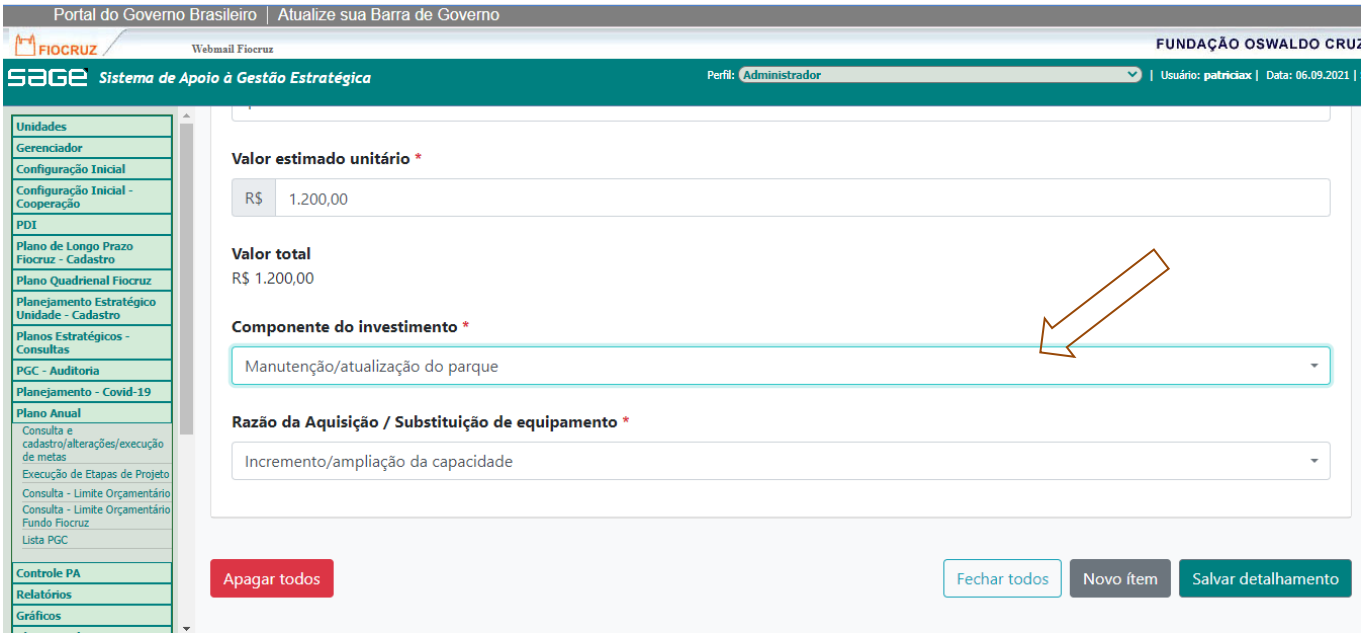
Caso o usuário inicie o cadastro de um novo item e não finalize o processo o sistema manterá o item com um alerta.



Para o novo ciclo do **Plano Diretor de Investimento** todos os campos de preenchimento são obrigatórios, independendo do componente de investimento selecionado. O procedimento para detalhar as despesas de capital é o mesmo das despesas correntes, porém com outros campos que irão compor a análise do Plano Diretor de Investimento.

Ao selecionar o **componente de investimento manutenção/atualização do parque** surgirá somente o campo razão da aquisição/substituição do equipamento, destinado a seleção da razão da aquisição ou

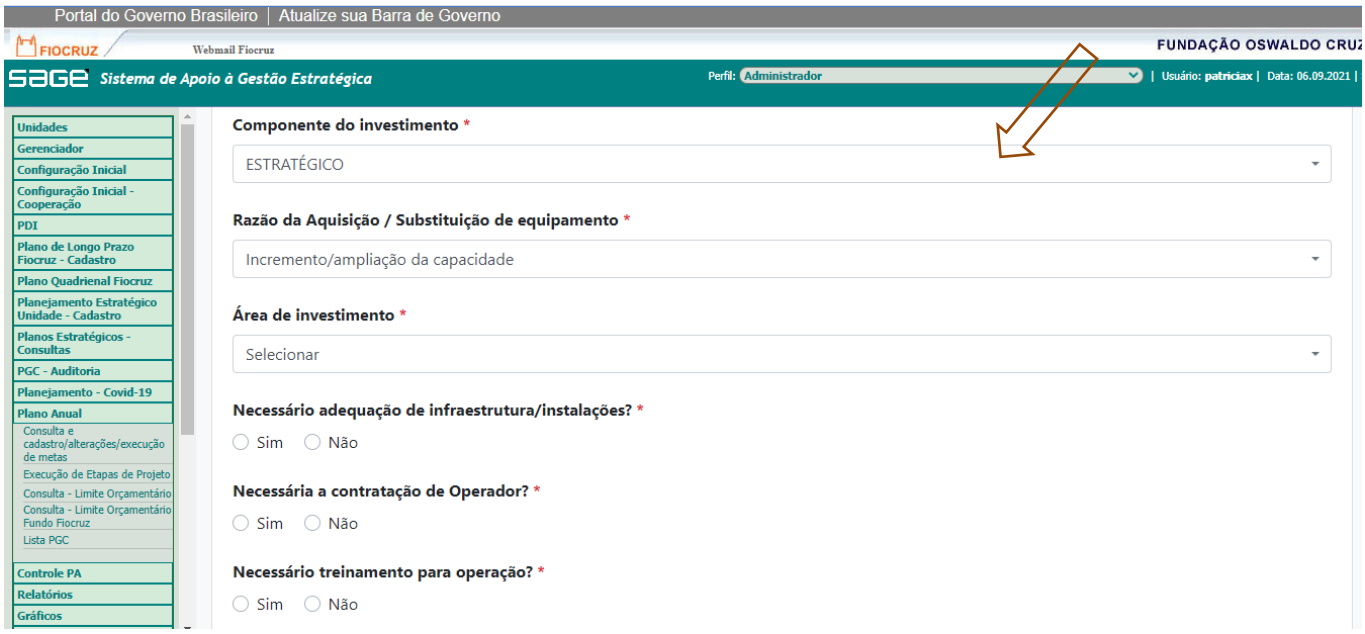
substituição do equipamento entre substituição por depreciação; substituição por obsolescência ou incremento/ ampliação da capacidade.

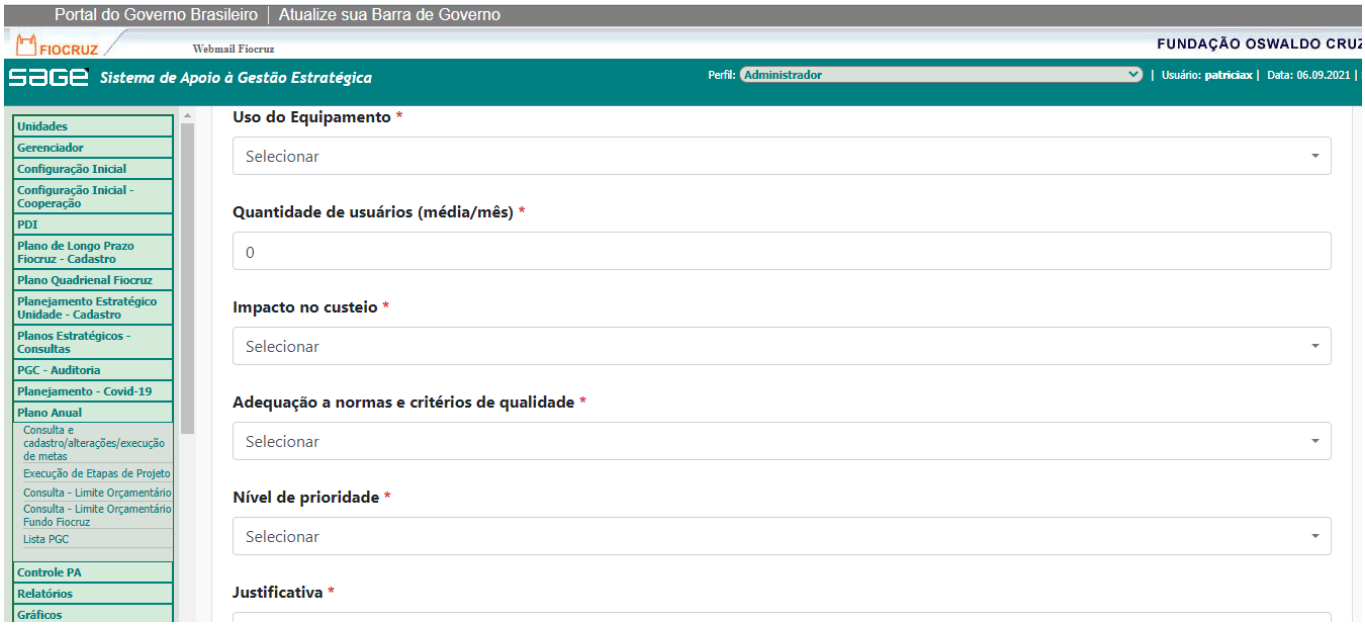


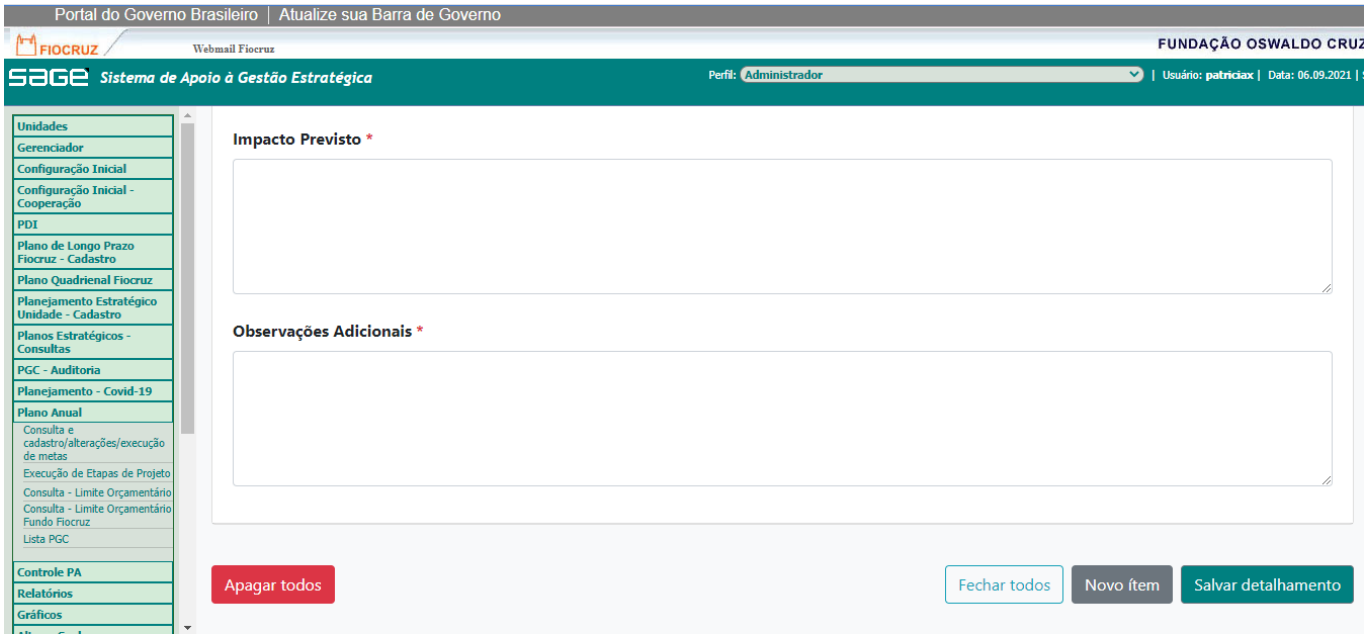
Ao selecionar o **componente de investimento estratégico** surgirão os campos:

- **Razão da aquisição/substituição do equipamento**: já descrito anteriormente.
- **Área de investimento**: destinado a seleção da área onde ocorrerá o investimento: Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico em Saúde e Manutenção das Coleções Biológicas da Saúde; Atenção de Referência em Saúde; Insumos Estratégicos e Inovação e Educação, Informação, Comunicação em Saúde.
- **Necessária infraestrutura/ instalações:** destinado a seleção entre sim ou não quanto a necessidade de adequação de infraestrutura especificamente para o equipamento em questão.
- **Necessária contratação de operador**: destinado a seleção entre sim ou não quanto a necessidade de contratação de operador para o equipamento especificamente.
- **Necessidade de treinamento para operador**: destinado a seleção entre não; sim - sem custo adicional ou nº de horas >20h ou sim - com custo adicional ou nº de horas < 20h.
- **Uso do equipamento**: destinado a seleção quanto ao uso podendo ser: plataforma multiusuário; plataforma serviço; compartilhado entre pesquisadores e não compartilhado.
- **Quantidade de usuários (média/mês):** destinado a inclusão do número estimado de usuários/mês.
- **Impacto no custeio**: destinado a seleção entre aumenta; não interfere ou reduz
- **Adequação a normas e critérios de qualidade:** destinado a seleção entre imprescindível; necessário ou recomendável.
- **Nível de prioridade:** destinado ao nível de prioridade classificado em alta; média e baixa.

- **Impacto previsto:** descritivo destinado a inclusão da justificativa da classificação quanto ao nível de prioridade.
- **Observações adicionais:** Campo descritivo destinado a observações adicionais relevantes.

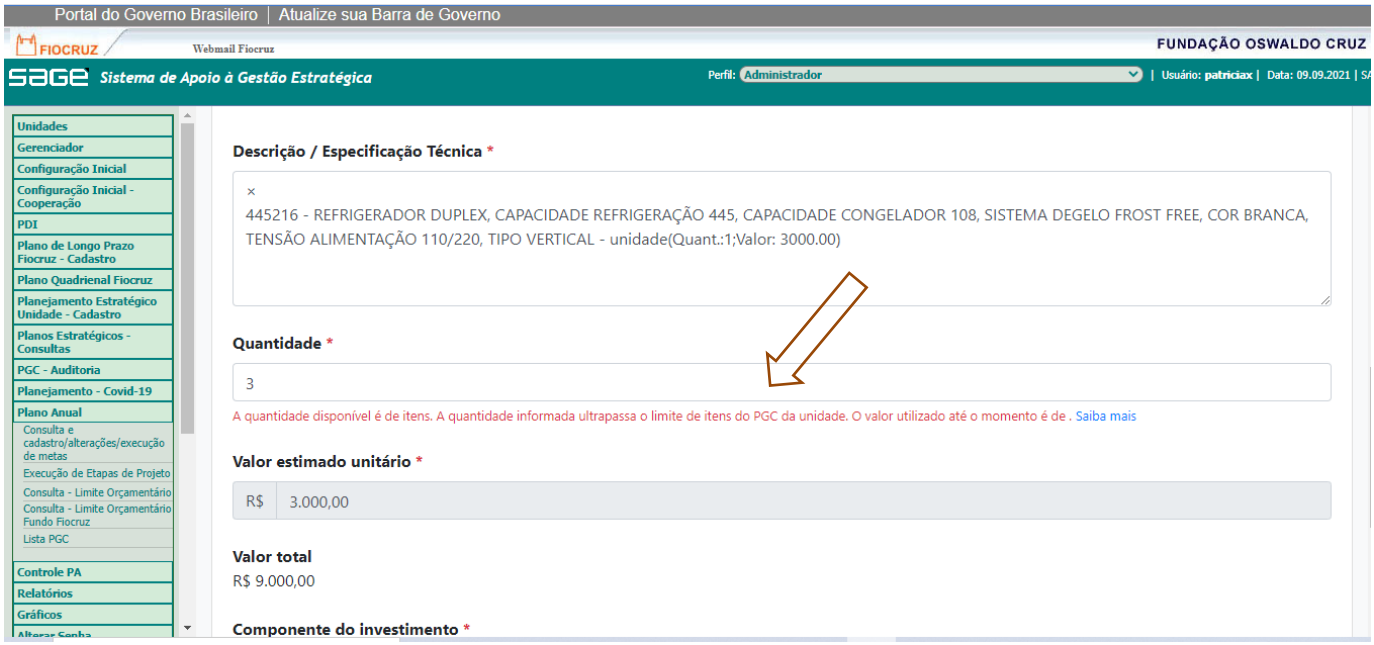




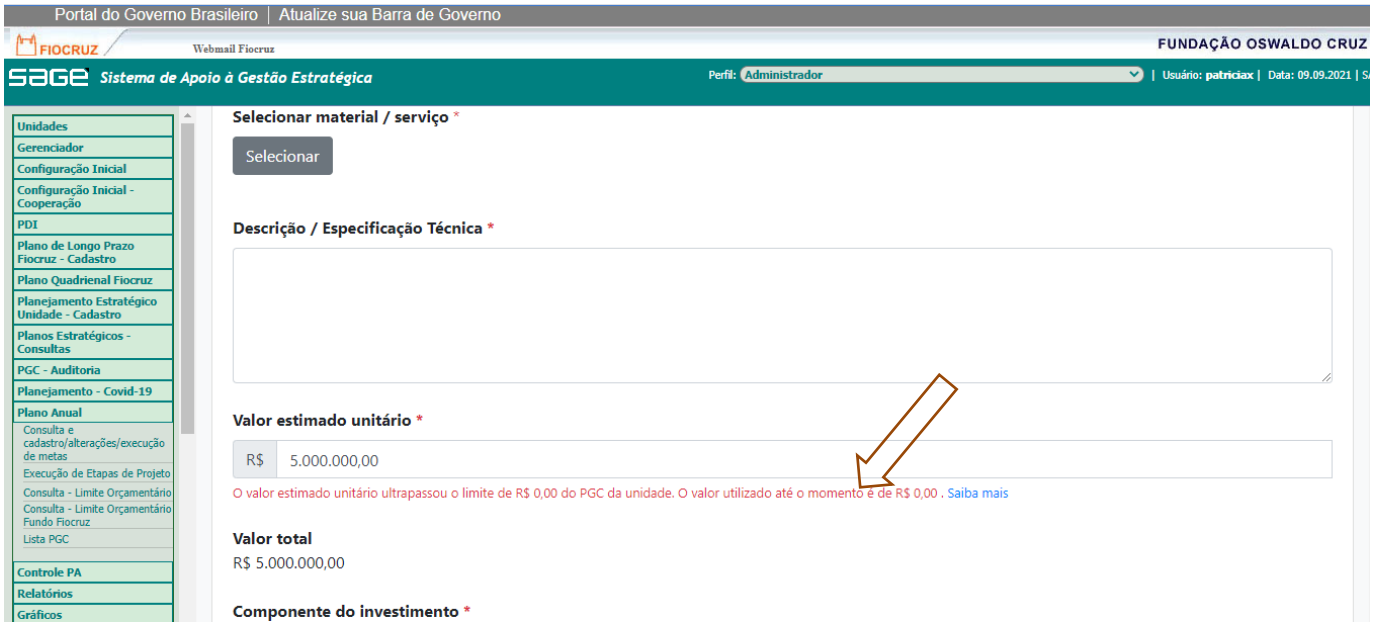


Nas despesas vinculadas ao PGC o Sage emite alerta de inconsistência no cadastro nas seguintes situações:

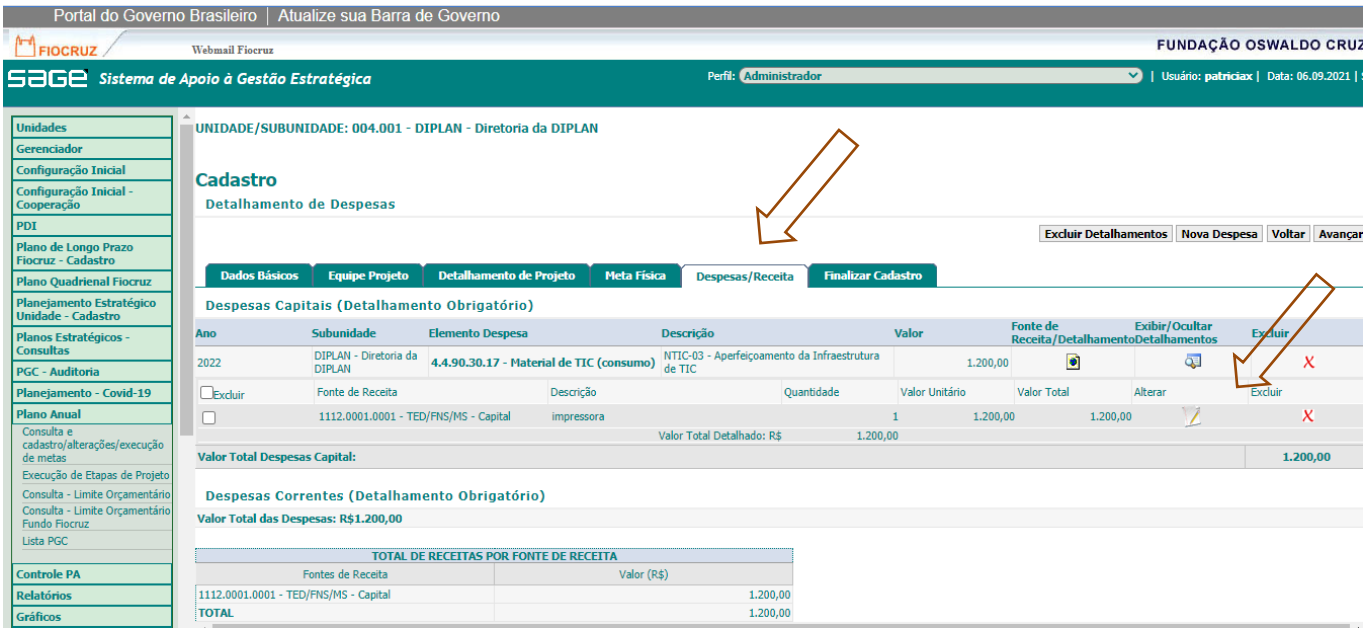
- Quando o limite LOA custeio da unidade for atingido.
- Quando a quantidade de itens informadas na programação da despesa forem superiores as que foram previstas no PGC ou maiores do que as que ainda estão disponíveis.



- Quando o valor estimado cadastrado no serviço é superior ao que foi previsto no PGC.

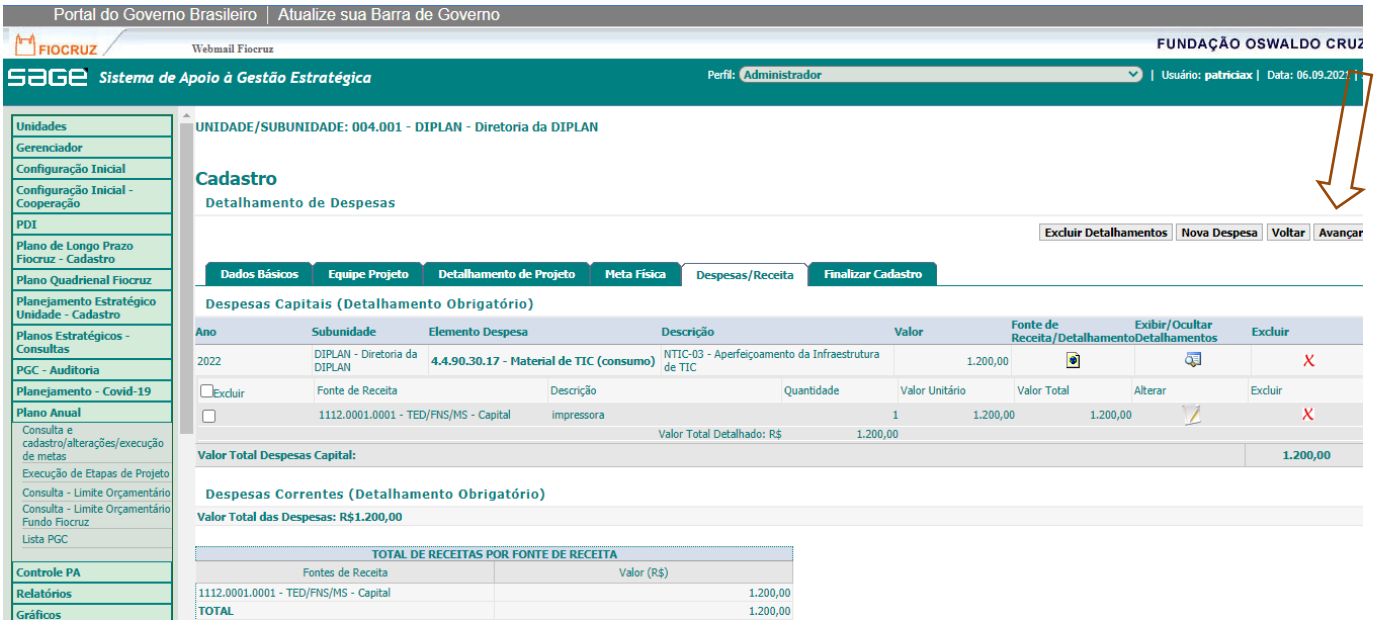


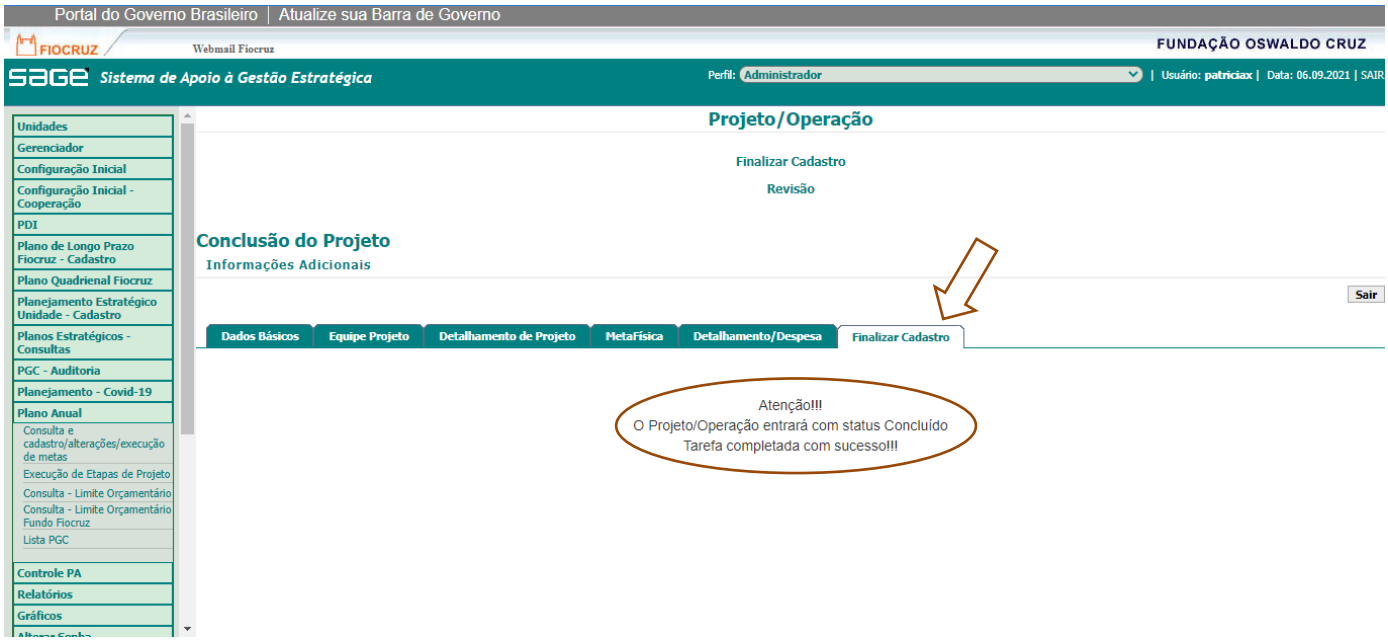
Para verificar os detalhamentos realizados, voltar para a tela do cadastro do detalhamento de despesas e clicar em Exibir/Ocultar Detalhamento. O valor total do detalhamento deverá ser igual ao valor total do elemento de despesa no projeto/operação.



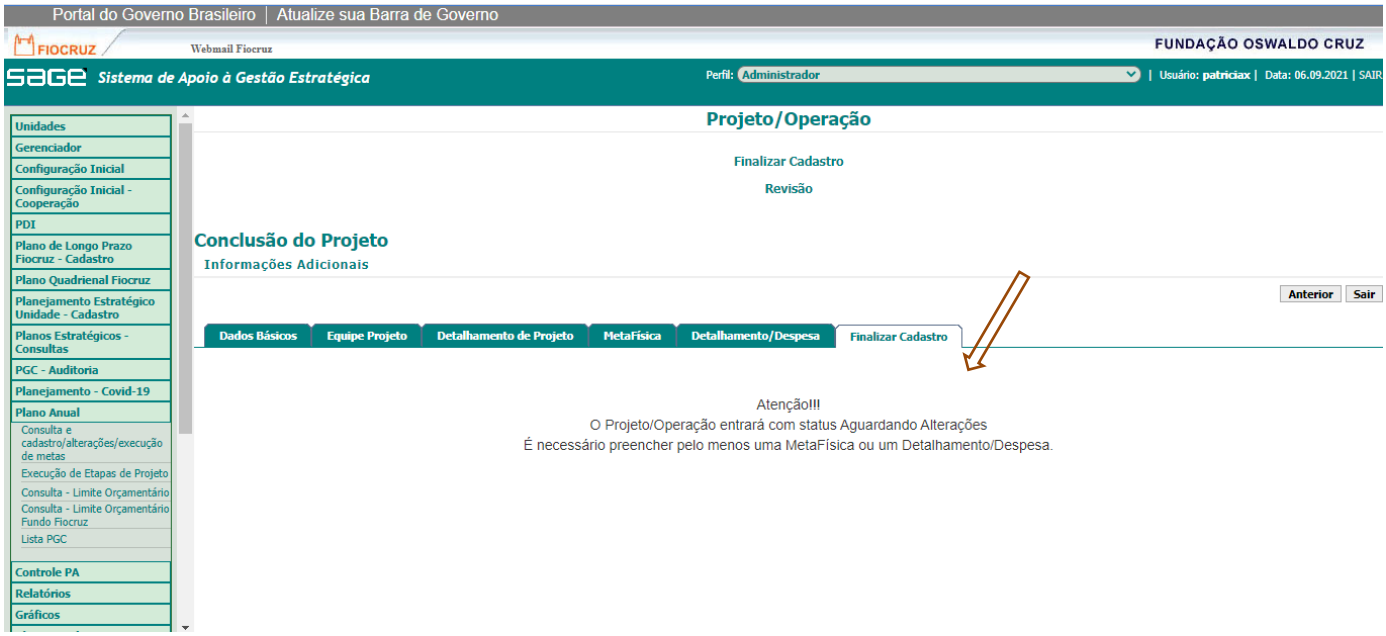
2.2. Finalizar o cadastro do projeto/operação:

Após o detalhamento da despesa o usuário clica em “Avançar” e finaliza o projeto/operação.





Caso a iniciativa tenha alguma inconsistência o Sistema não permitirá a conclusão e sinalizará as necessidades de revisão.



Status do Projeto/Operação:

- **Concluído:** Não havendo pendências, o sistema informa que o cadastro do projeto/operação foi concluído com sucesso.

- **Aguardando alterações:** caso haja pendência, mesmo com o cumprimento de todas as etapas, o sistema informa e sinaliza onde está o problema e o projeto/operação assume este status.

- **Em edição:** o cadastro não foi concluído.

- **Aprovado:** o gestor aprova após análise.

Clicando na caixa “Sair”, o usuário retorna para a tela que contém a lista de projetos/operações do Plano Anual.

2.3. Importar Iniciativas do ano anterior

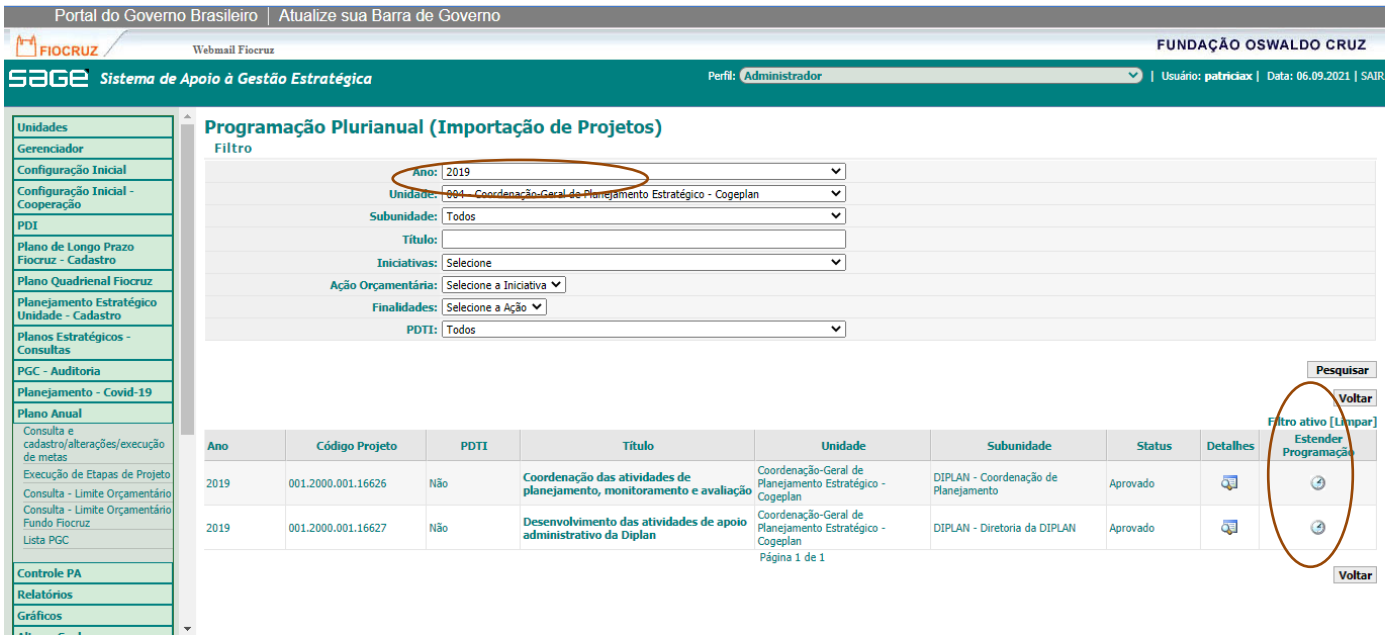
Devido às alterações ocorridas no modelo de planejamento, poderão ser importados somente os dados cadastrais do projeto/operação e os membros de equipe. Em caso de modificação dos campos existentes no cadastro original, o sistema emitirá um alerta para que os campos sejam reprogramados.

A importação será feita por Iniciativa Fiocruz (projeto/operação) visando garantir que não sejam cadastrados no PA do ano corrente projetos/operações/serviços que foram descontinuados. Os campos Iniciativa Fiocruz e título não são passíveis de alteração. Em caso de modificação ou revisão a iniciativa terá que ser cadastrada novamente.

Todos os projetos/operações importados ficarão com status de “Em edição” até que os dados sejam revistos considerando as alterações descritas no manual. Somente após estes procedimentos assumirá o status de “Concluído”.

No menu Plano Anual clicar na caixa “Importar dados do ano anterior”. Aparecerá a tela com as Iniciativas Fiocruz a serem importados.

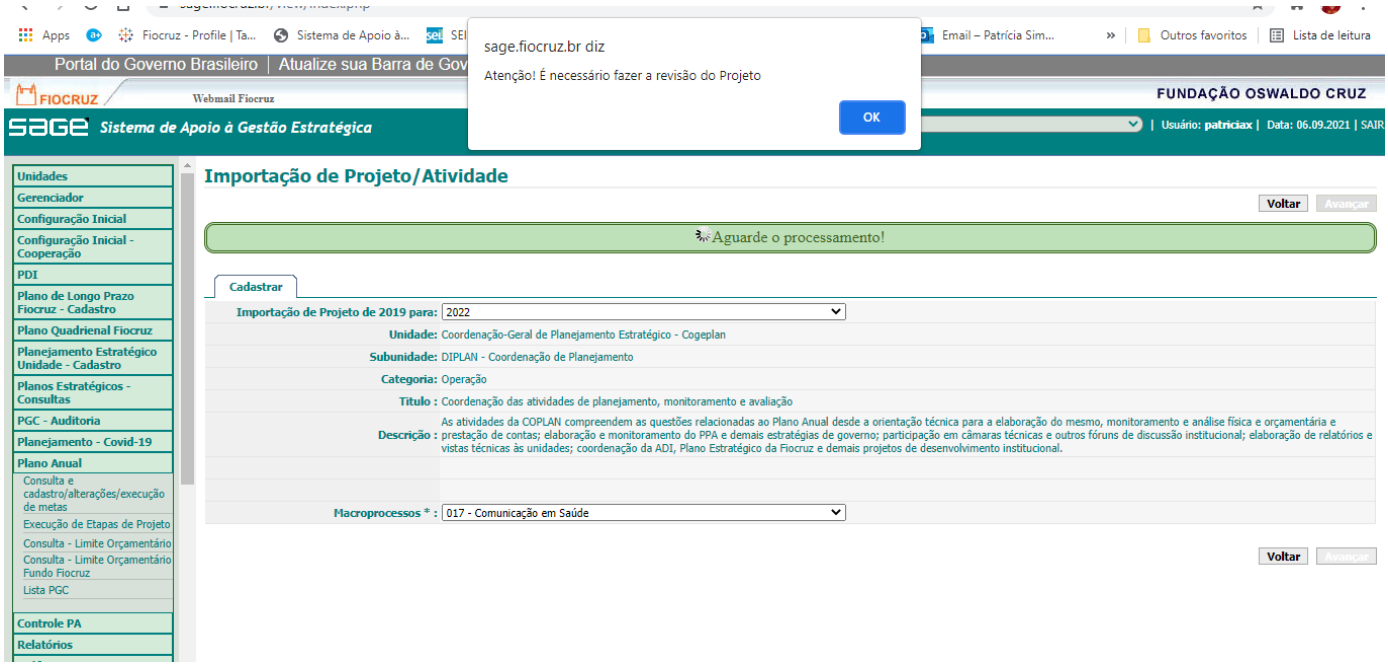
Selecionar o ano do plano anual que a iniciativa será importada e clique em pesquisar. Depois escolha a iniciativa na listagem e clique em estender programação.

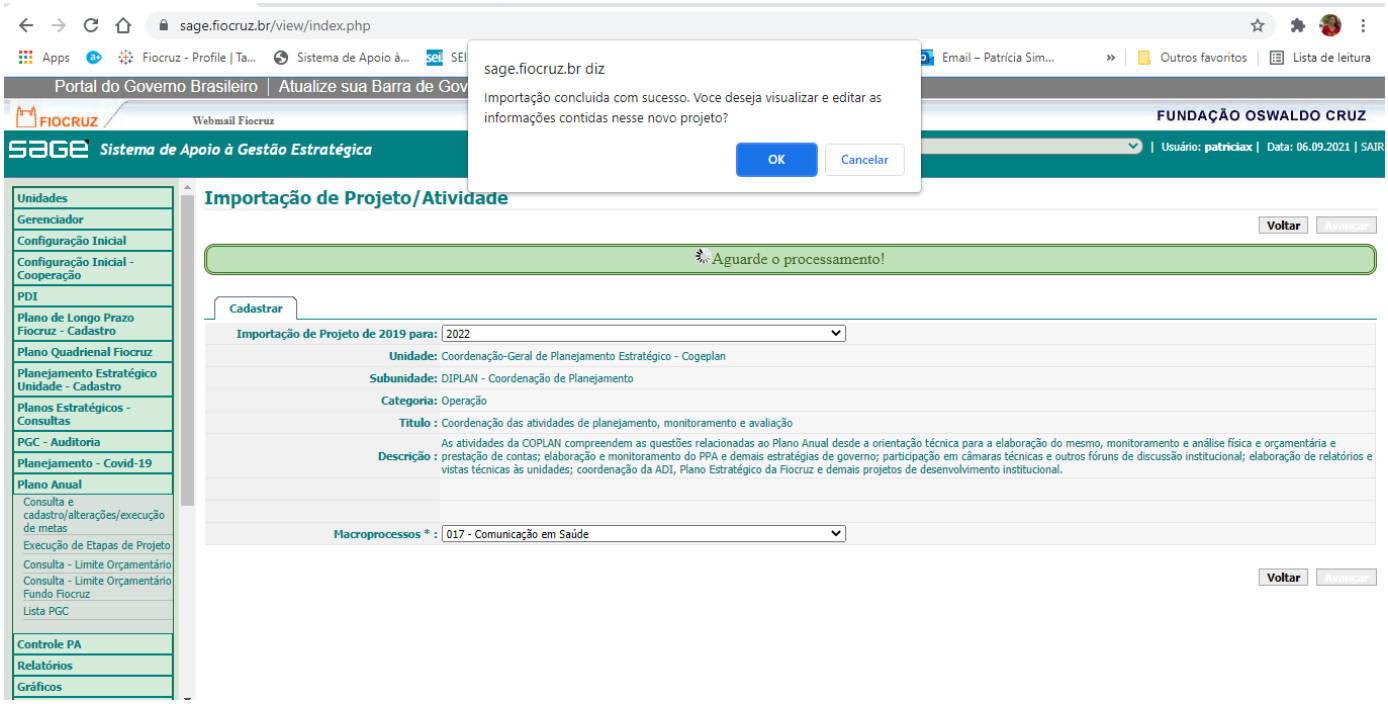


Na tela importação de projeto/ atividade selecionar o ano para o qual o projeto será importado, atualizar os campos solicitados e clicar em avançar.

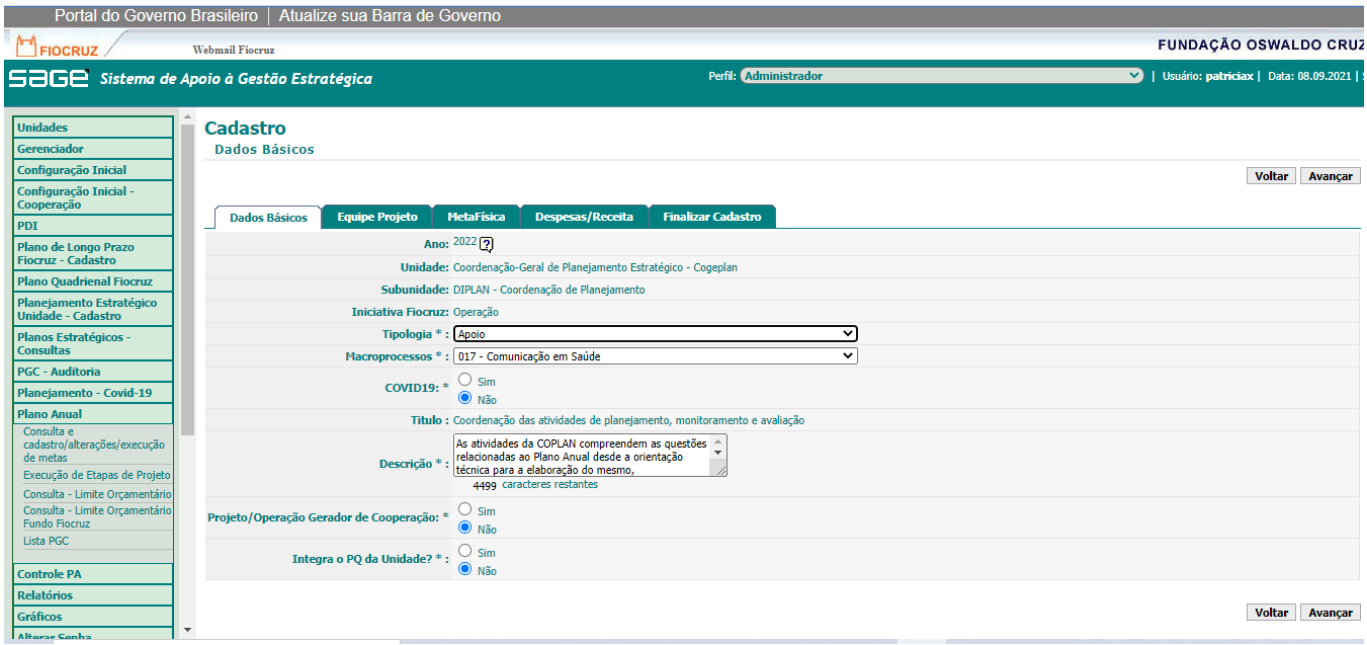
Aparecerá o aviso de necessidade de revisão do projeto /operação. Clique em OK para iniciar a edição da iniciativa para 2022.

Portal do Governo Brasileiro | Atualize sua Barra de Governo
FIOCRUZ
Webmail Fiocruz
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
sage Sistema de Apoio à Gestão Estratégica
Perfil: Administrador
| Usuário: patriciax | Data: 06.09.2021 | SAIR
Unidades
Gerenciador
Configuração Inicial
Configuração Inicial - Cooperação
PDI
Plano de Longo Prazo Fiocruz - Cadastro
Plano Quadrienal Fiocruz
Planejamento Estratégico Unidade - Cadastro
Planos Estratégicos - Consultas
PGC - Auditoria
Planejamento - Covid-19
Plano Anual
Consulta e cadastro/alterações/execução de metas
Execução de Etapas de Projeto
Consulta - Limite Orçamentário
Consulta - Limite Orçamentário Fundo Fiocruz
Lista PGC
Controle PA
Relatórios
Gráficos
Importação de Projeto/Atividade
Voltar
Avançar
Cadastrar
Importação de Projeto de 2019 para: 2022
Unidade: Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - Cogeplan
Subunidade: DIPLAN - Coordenação de Planejamento
Categoria: Operação
Titulo : Coordenação das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação
Descrição : As atividades da COPLAN compreendem as questões relacionadas ao Plano Anual desde a orientação técnica para a elaboração do mesmo, monitoramento e análise física e orçamentária e prestação de contas; elaboração e monitoramento do PPA e demais estratégias de governo; participação em câmaras técnicas e outros fóruns de discussão institucional; elaboração de relatórios e vistas técnicas às unidades; coordenação da ADI, Plano Estratégico da Fiocruz e demais projetos de desenvolvimento institucional.
Macroprocessos * : Selecione
Voltar


Apps
Fiocruz - Profile | Ta...
Sistema de Apoio à...
Email – Patrícia Sim...
Outros favoritos
Lista de leitura
sage.fiocruz.br diz
Atenção! É necessário fazer a revisão do Projeto
OK
Portal do Governo Brasileiro | Atualize sua Barra de Gov
FIOCRUZ
Webmail Fiocruz
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
sage Sistema de Apoio à Gestão Estratégica
| Usuário: patriciax | Data: 06.09.2021 | SAIR
Importação de Projeto/Atividade
Voltar
Avançar
Aguarde o processamento!
Cadastrar
Importação de Projeto de 2019 para: 2022
Unidade: Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico - Cogeplan
Subunidade: DIPLAN - Coordenação de Planejamento
Categoria: Operação
Titulo : Coordenação das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação
Descrição : As atividades da COPLAN compreendem as questões relacionadas ao Plano Anual desde a orientação técnica para a elaboração do mesmo, monitoramento e análise física e orçamentária e prestação de contas; elaboração e monitoramento do PPA e demais estratégias de governo; participação em câmaras técnicas e outros fóruns de discussão institucional; elaboração de relatórios e vistas técnicas às unidades; coordenação da ADI, Plano Estratégico da Fiocruz e demais projetos de desenvolvimento institucional.
Macroprocessos * : 017 - Comunicação em Saúde
Voltar
Avançar



Na tela de cadastro de dados básicos revise os campos disponíveis, conforme já mencionado no item de dados básicos. Vale lembrar que os campos iniciativa Fiocruz e título não são passíveis de revisão ou alteração.

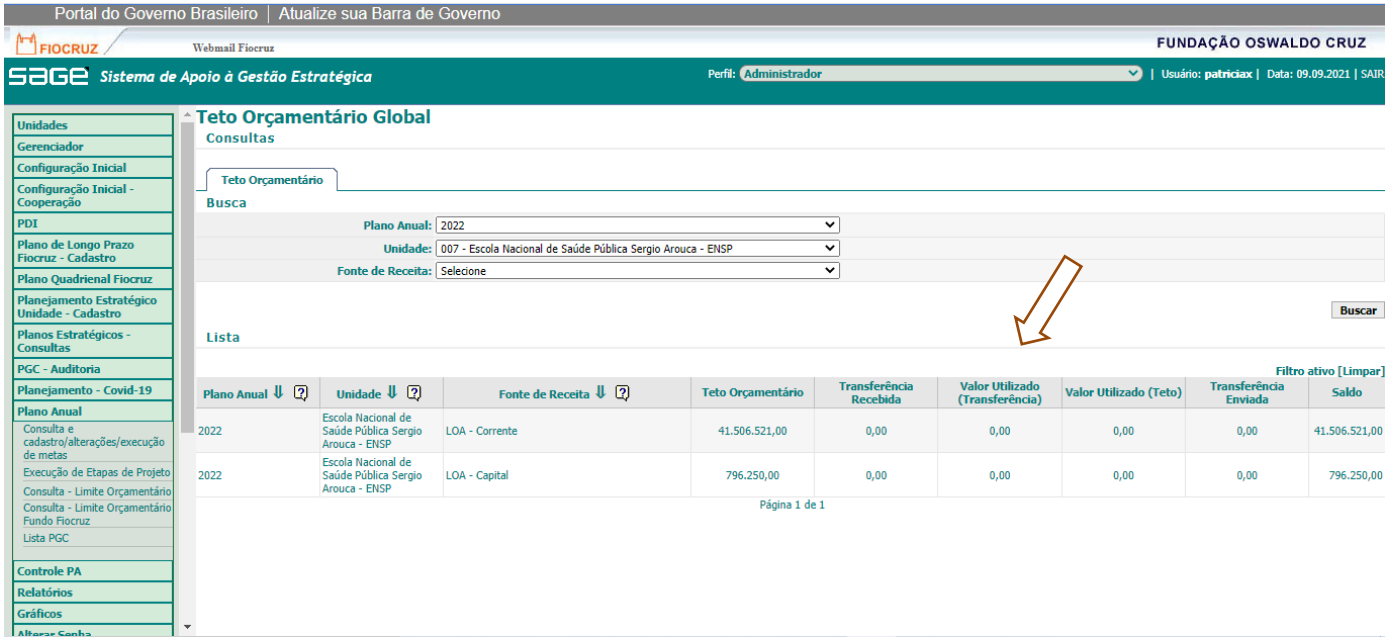


2.4. Limite Orçamentário

Esta funcionalidade visa evitar que as iniciativas sejam cadastradas acima do limite global da unidade/subunidade, definido para a LOA - custeio.

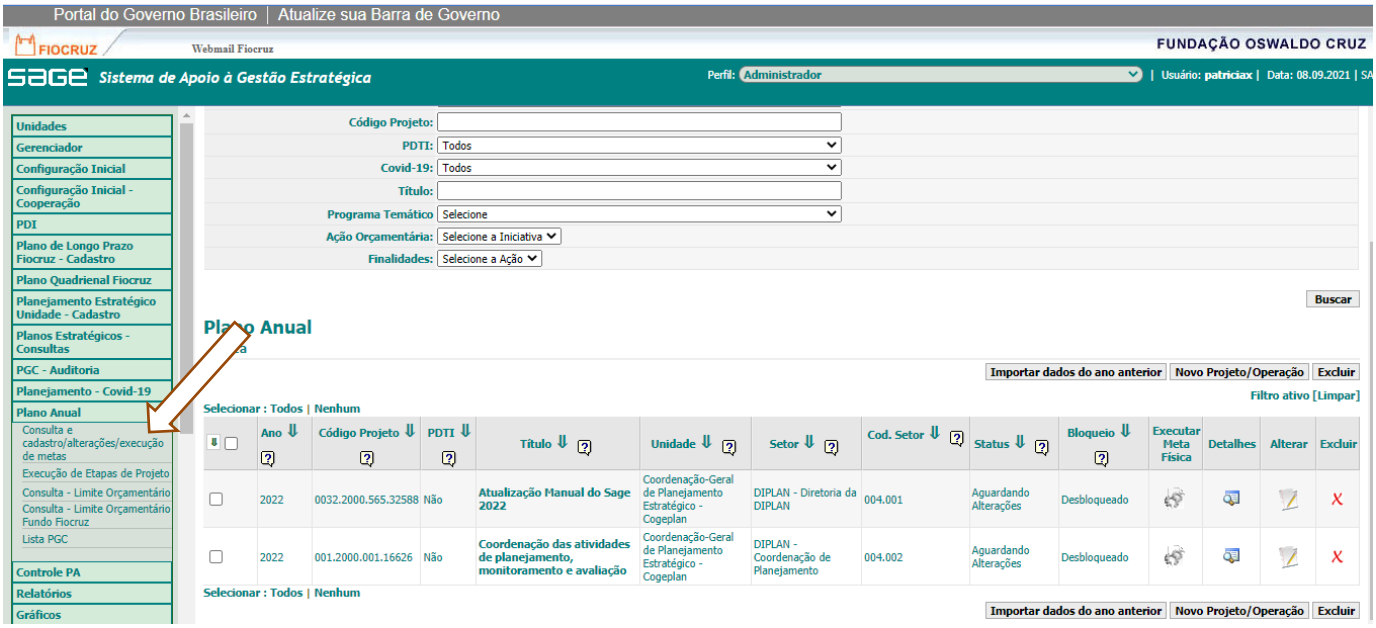
Para verificar o valor e o saldo do limite global da unidade acessar no menu Plano Anual/Consulta – Limite Orçamentário.

Nesta tela estarão disponíveis os limites globais em LOA -Custeio e LOA-Capital. Visando auxiliar a programação orçamentária, o sistema informa o saldo existente do limite global LOA, considerando os projetos/operações/serviços com status “Concluído”. Também compõe o saldo do limite a programação das despesas em transferência interna recebida e enviada.



2.5. Consultar a lista de Projetos/Operações cadastradas

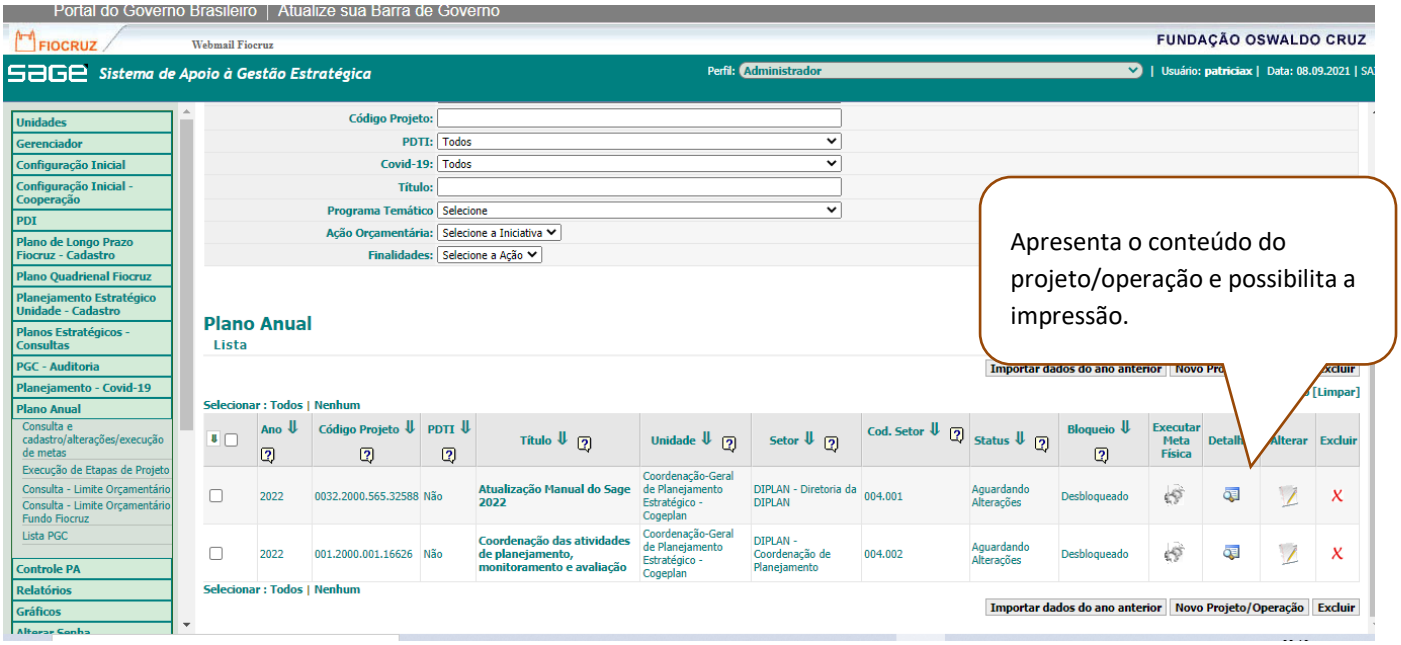
Para consultar os projetos/operações já cadastrados ao entrar no Menu “Plano Anual”, marcar Consulta e cadastro/ alterações/execução de metas.



A tela de Plano Anual possui um “Filtro”, que permite a busca das Iniciativas Fiocruz (projetos/operações). As formas de busca são as mesmas explicitadas em outros itens, sendo que o filtro dá através do “Status”, “Ano” e “Título” do projeto/operação.

Ao clicar no título da Iniciativa Fiocruz se acessa a tela de cadastro para realizar as alterações necessárias.

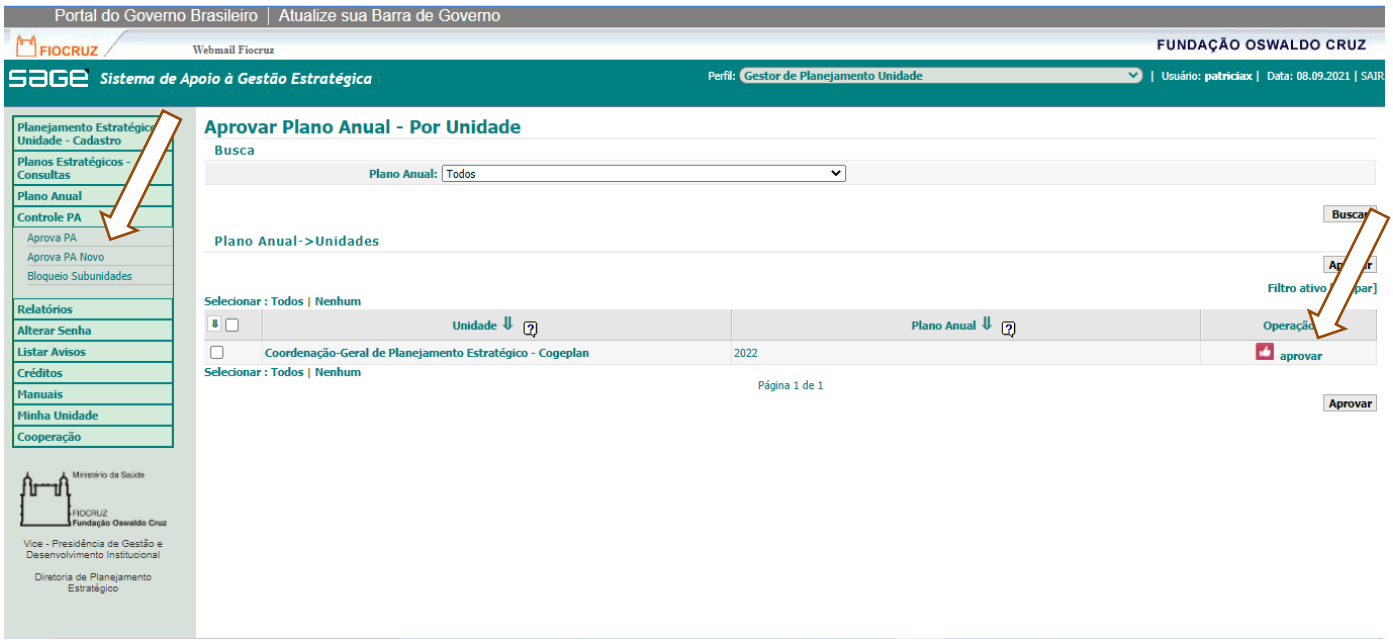
É possível verificar na tela Plano Anual o status do projeto/operação e, ainda, seu detalhamento. Clicando na coluna “Detalhes” é possível visualizar exatamente todas as informações do projeto/operação.



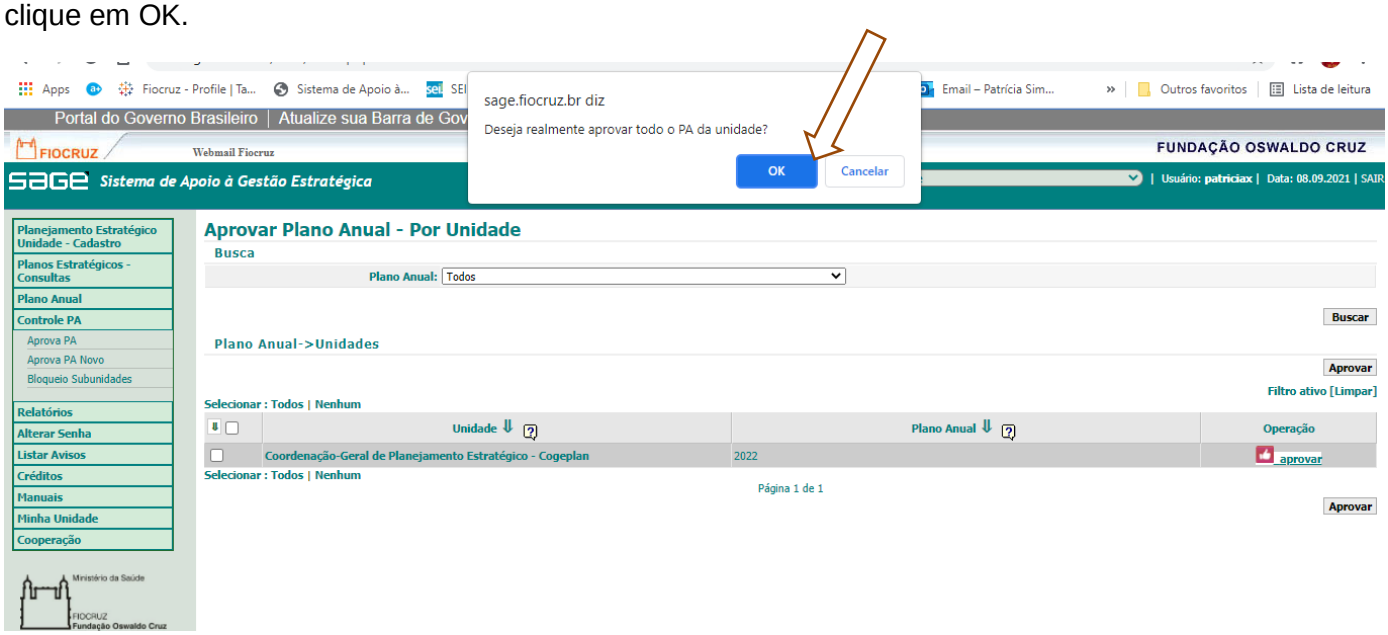
3- Aprovar do Plano Anual da Unidade e Bloquear as Subunidades

A aprovação do Plano Anual é função exclusiva do Gestor de Planejamento da Unidade. Existem 2 maneiras de aprovar o plano anual.

A primeira é a aprovação do plano na íntegra. No menu controle PA, o gestor de planejamento deve selecionar Aprova PA.

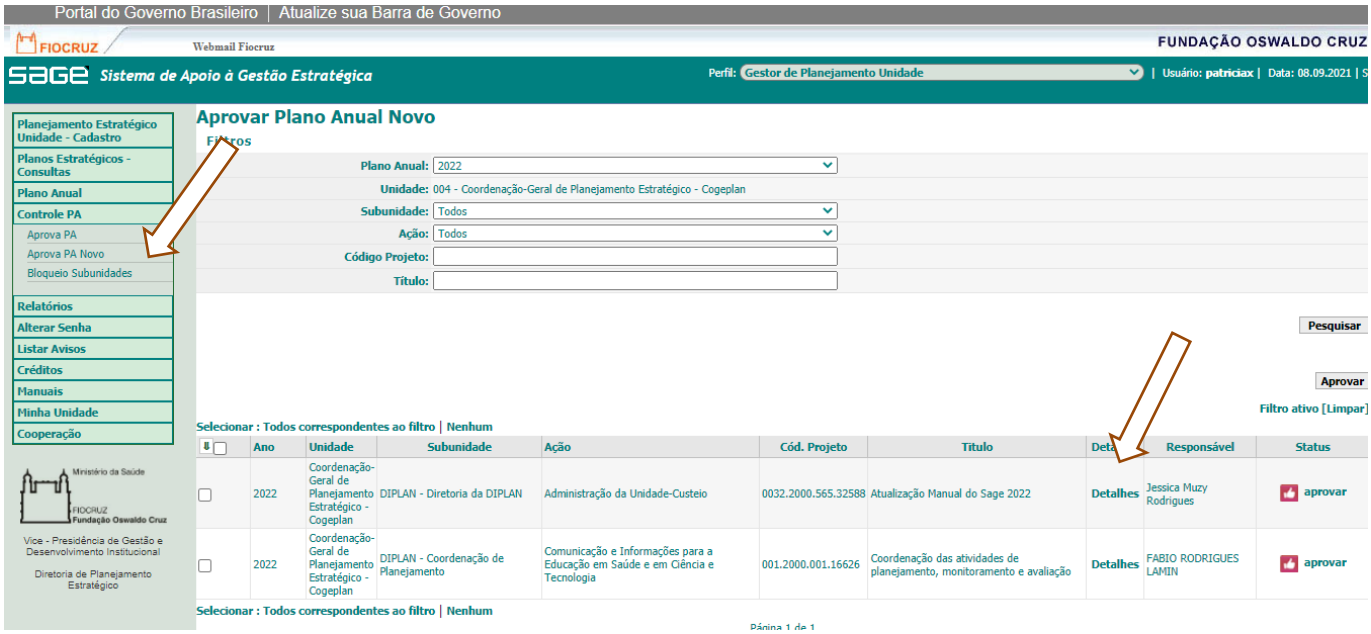


Será emitido um aviso se o gestor de planejamento deseja aprovar todo o PA da unida. Em caso afirmativo, clique em OK.

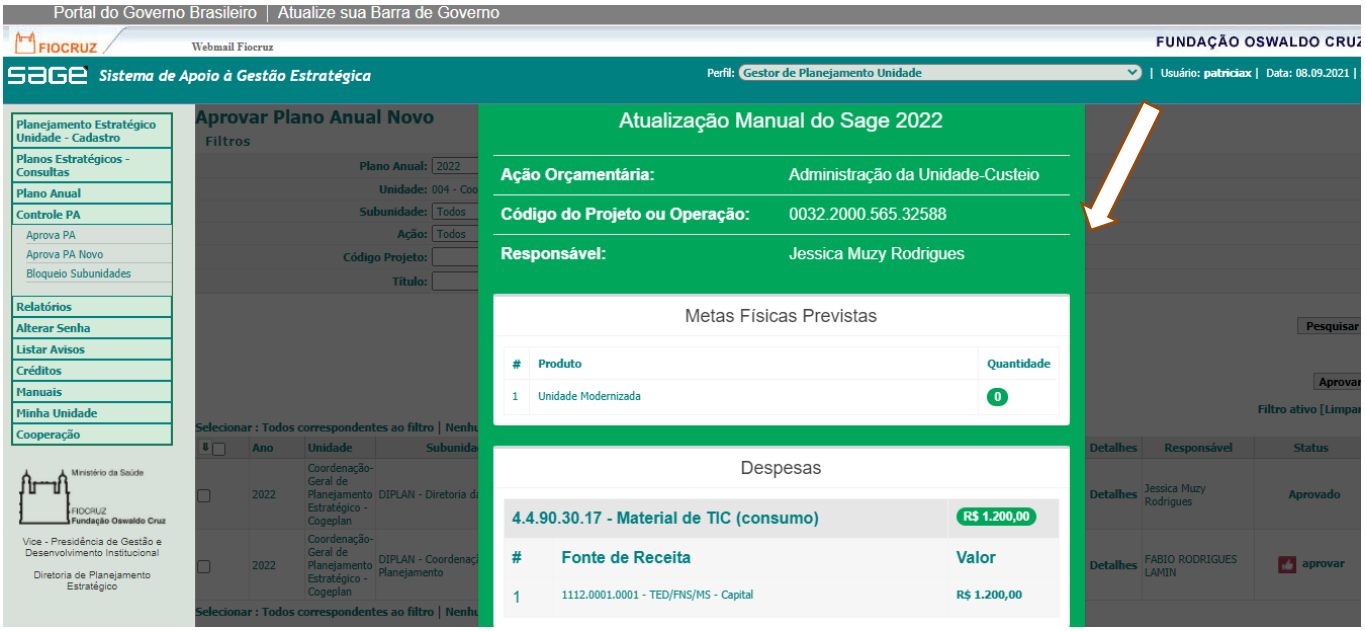


A segunda forma de aprovação, tem como objetivo subsidiar o gestor de planejamento com um conjunto de informações para facilitar a tomada de decisão. Nesta modalidade de aprovação de projetos/operações foi incluída a coluna Detalhes, que disponibiliza para consulta alguns dados do projeto/operação, tais como a ação orçamentária, o responsável, as metas físicas previstas e a previsão de despesas.

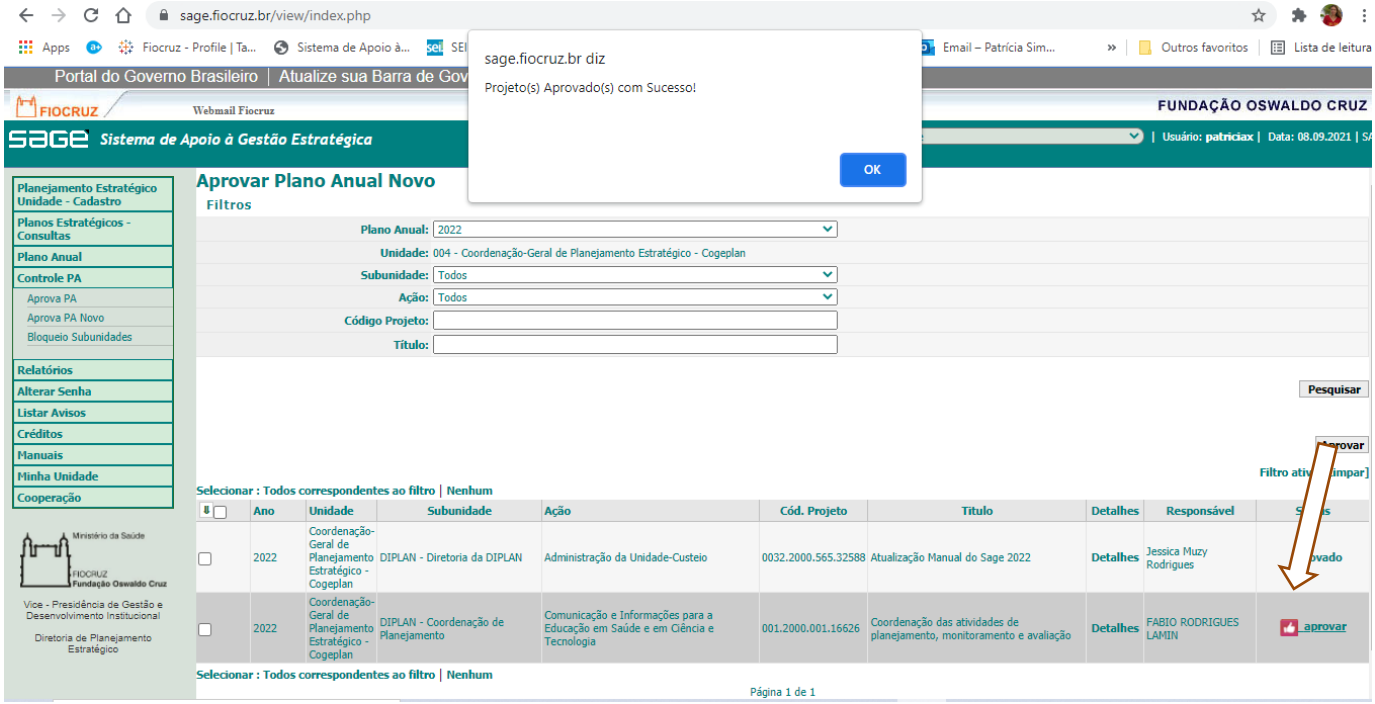
No menu Controle PA, selecionar Aprova PA Novo. Aparecerá o conjunto de iniciativas cadastradas no Plano Anual.



Ao clicar no ícone detalhes as informações serão disponibilizadas para o gestor.

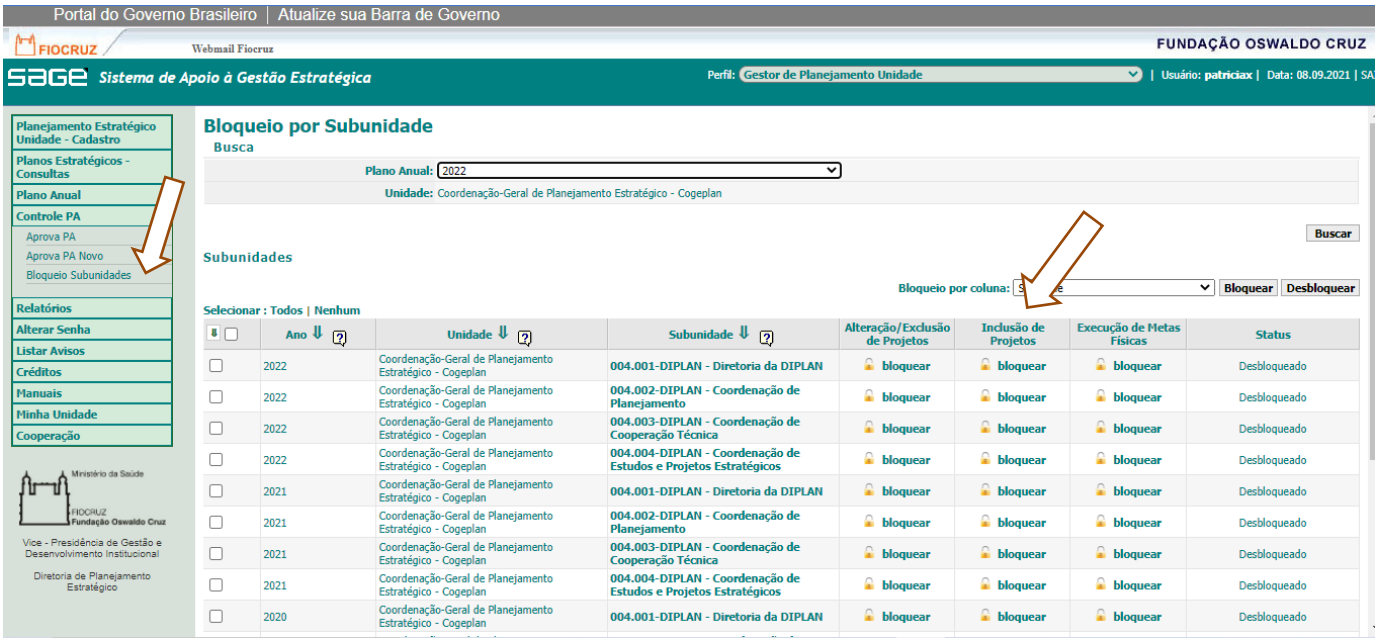


Selecionar os projetos ou operações que serão aprovados e clicar em Aprovar.



O Bloqueio de Subunidade é uma atribuição do Gestor de Planejamento e do Analista da Unidade. Ele deve ocorrer para as Unidades que descentralizaram o SAGE para que suas subunidades realizem a programação. É uma ferramenta que bloqueia/desbloqueia a subunidade para alterações e inclusões de projetos/operações e para execução de metas físicas.

No menu Controle de PA selecione Bloqueio de Subunidades. O usuário pode selecionar qual função deseja bloquear ou desbloquear.

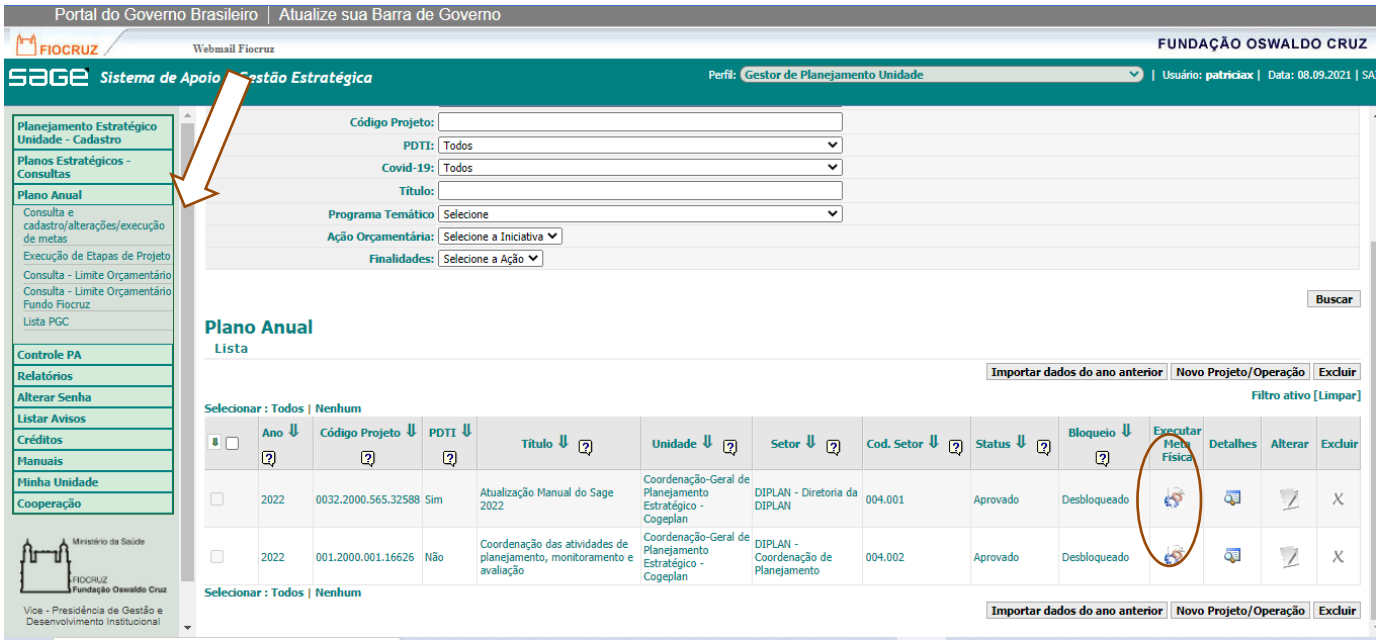


4- Executar as metas físicas e etapas de projetos

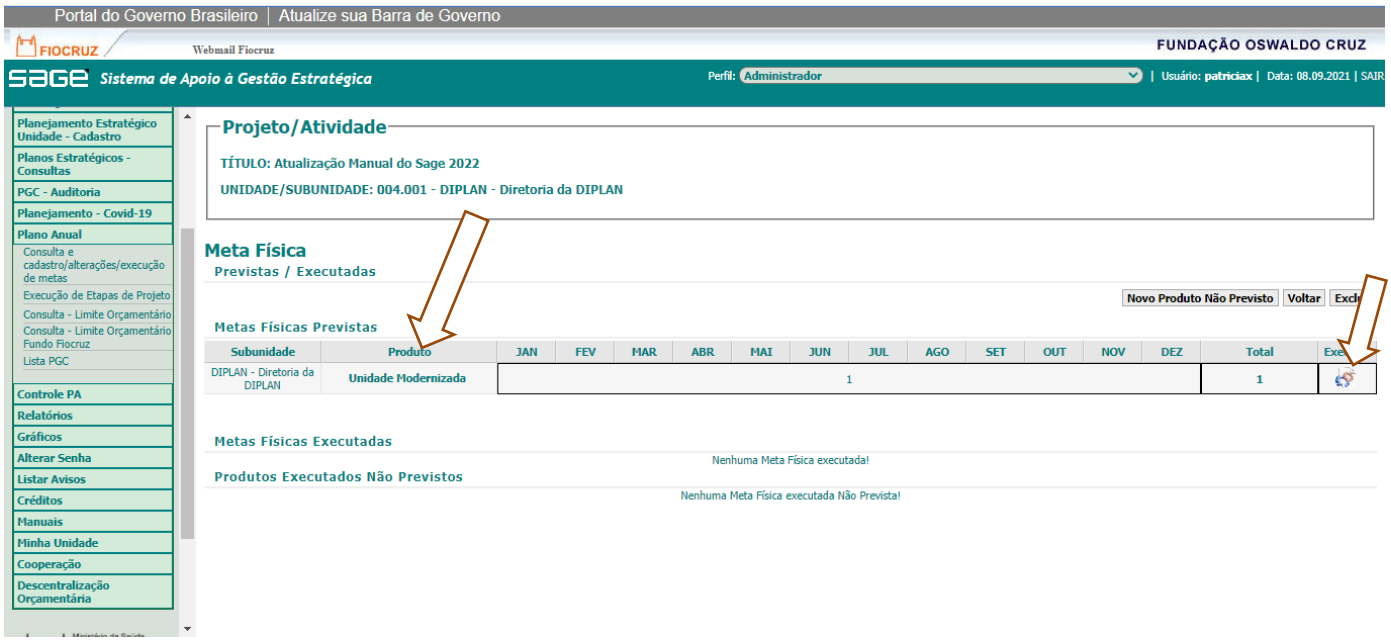
- Metas Físicas

Entrar no menu Plano Anual, localizar o projeto a ser executado no filtro de busca na parte superior da página ou seguir a ordem da lista. Ao clicar no Link “Executar Meta Física” aparecerá tela para registro da execução.

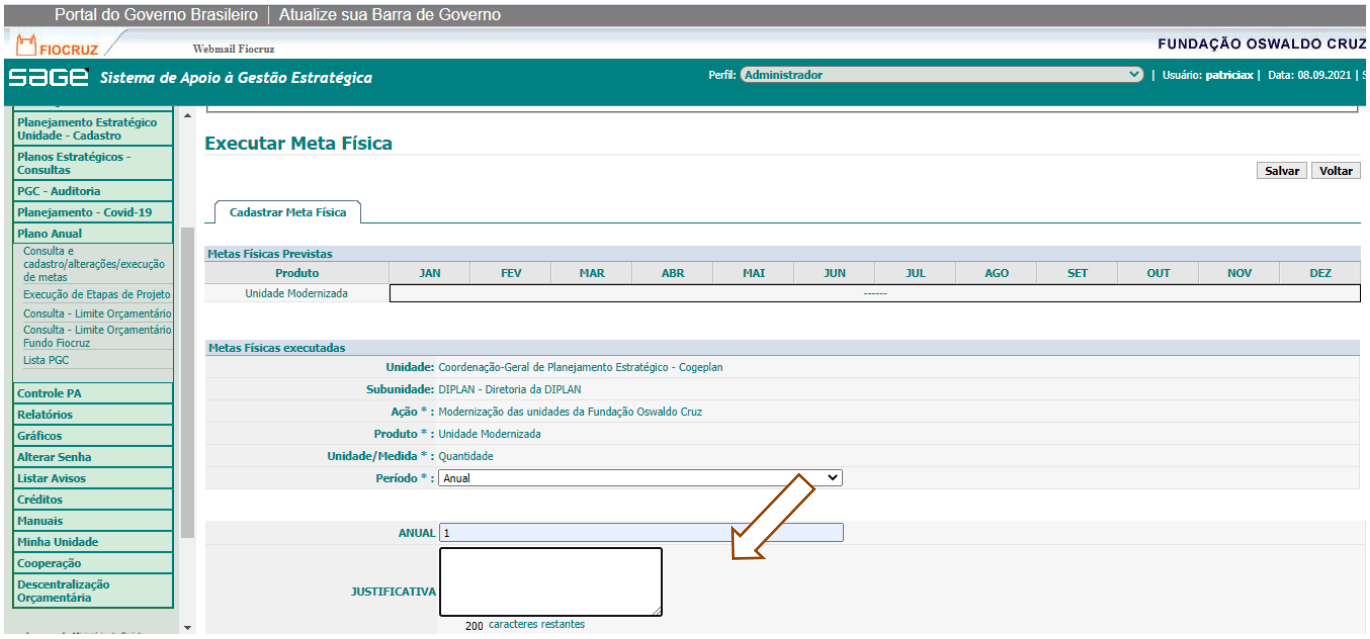
A execução das metas físicas só é realizada em projetos/operações com status de “Aprovado”. Caso contrário, o link não estará habilitado.



Na tela de execução clicar em executar ou sobre o nome do produto a ser executado.



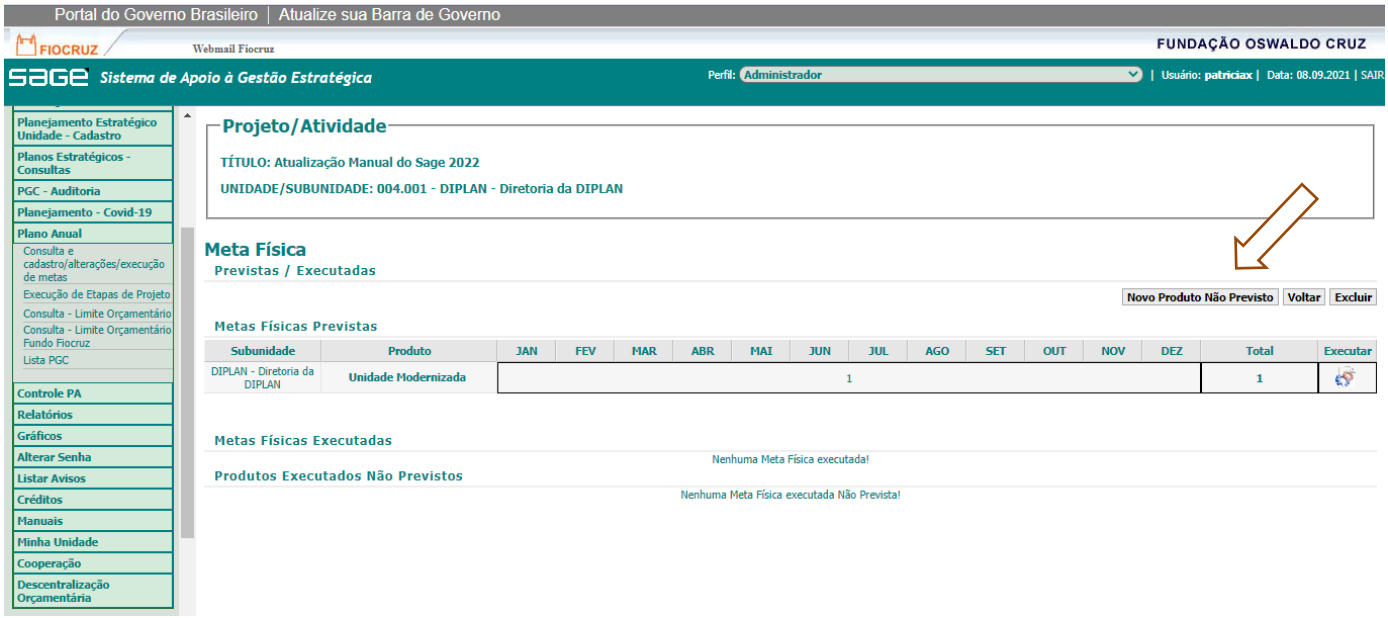
Abrirá tela com os meses para informar a execução. Mesmo que a programação tenha sido anual, bimestral, semestral, a execução poderá ser mensal.



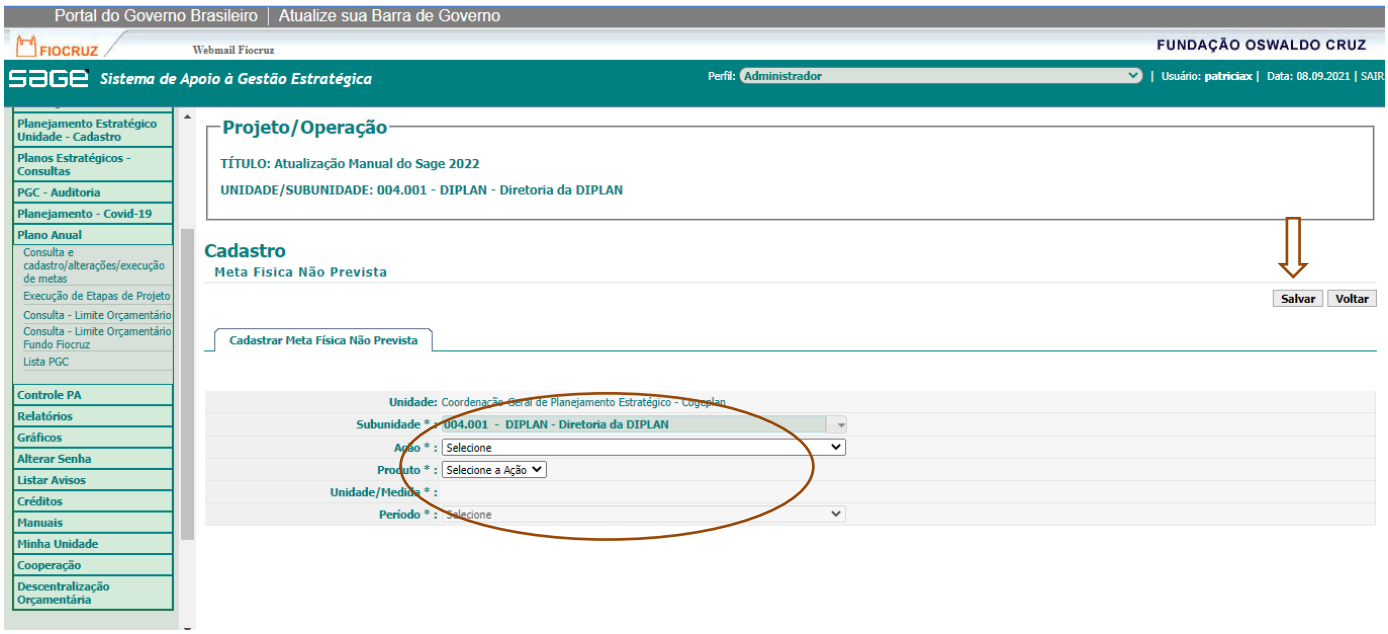
O sistema disponibiliza um campo de justificativa, de texto livre, caso a unidade deseje inserir alguma observação sobre o não cumprimento da meta prevista.

Caso a informação da execução tenha sido parcial e seja necessário dar continuidade a execução ao longo do ano o procedimento realizado é o mesmo ao anterior, porém, o botão a ser selecionado é o de Alterar para continuar registrar a execução.

O sistema possibilita a inclusão da execução de metas que não foram previstas no momento de formulação do Plano Anual, ou que foram pactuadas no decorrer do ano. Essa meta, denominada novo produto não previsto, deve ser inserida na execução da meta física, selecionado o botão “Novo Produto Não Previsto”.



Aparecerá a tela para o cadastro da meta física não prevista e os dados podem ser inseridos.

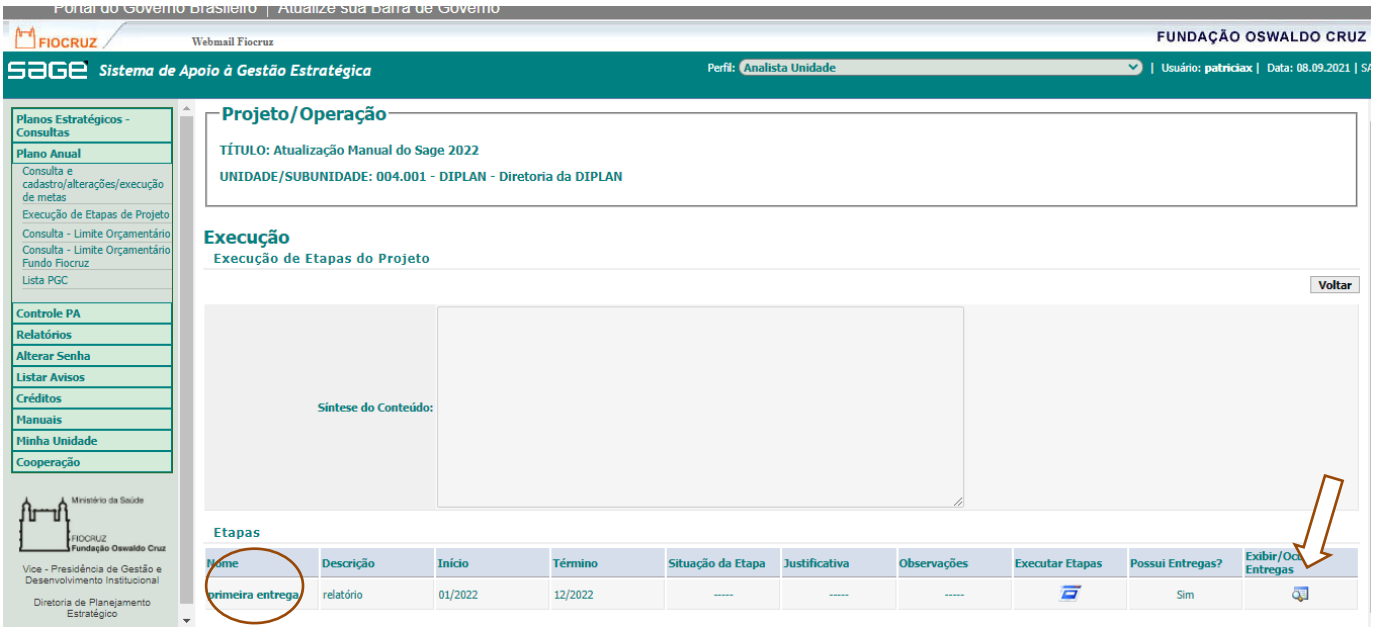


- Etapas de projetos

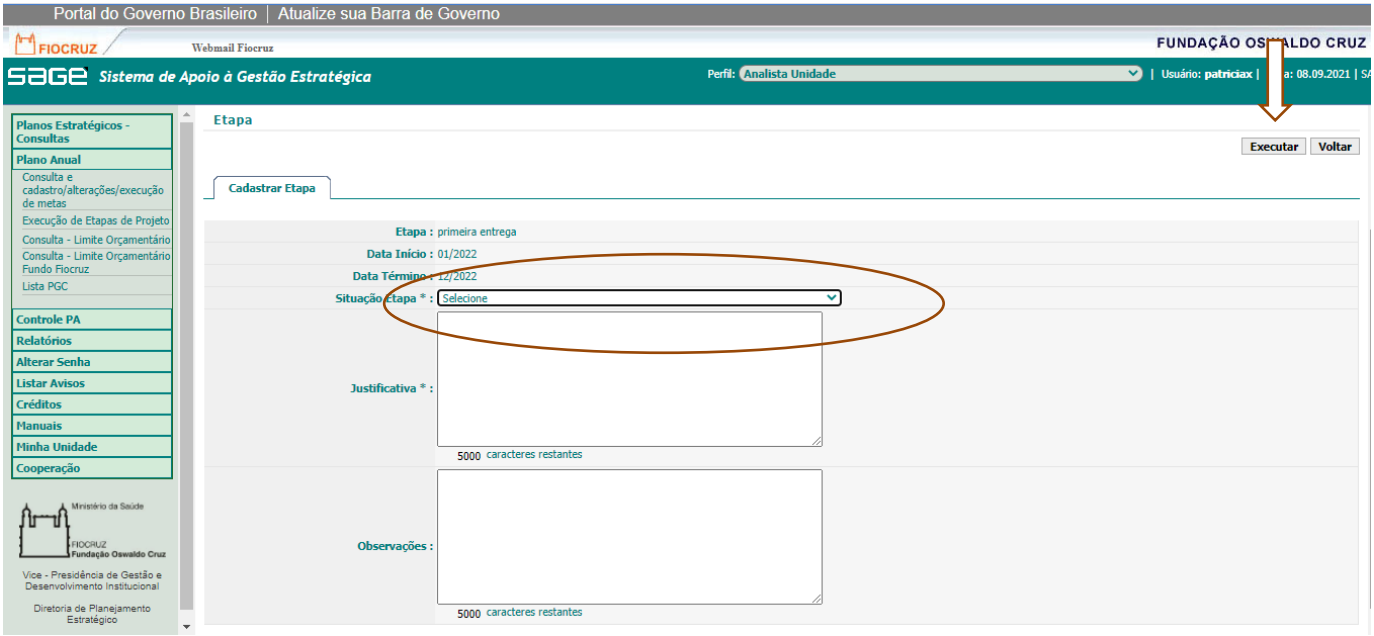
Para que as etapas sejam executadas o projeto deve estar com o status de aprovado. Os registros das etapas e entregas cadastrados na aba de detalhamento de projetos podem ser executados e acompanhados durante todo o ano.

No menu “Plano Anual” à esquerda, clicar em “Execução de etapas de projetos” para que os projetos que possuem entregas e etapas apareçam na tela. Após localizar o projeto clicar em executar etapas, se considerar a etapa completa.

Em caso de execução de entregas dentro da etapa, clicar em exibir entregas para visualizá-las e ter a possibilidade de executar uma a uma.



Ao clicar “executar etapa” ou “executar entrega” deverá ser escolhida a situação como “Concluído”, “Parcialmente Concluído” ou “Não alcançado”. Para os dois últimos, abrirá campo de justificativa para o usuário dar seu parecer sobre a não conclusão da etapa/entrega.

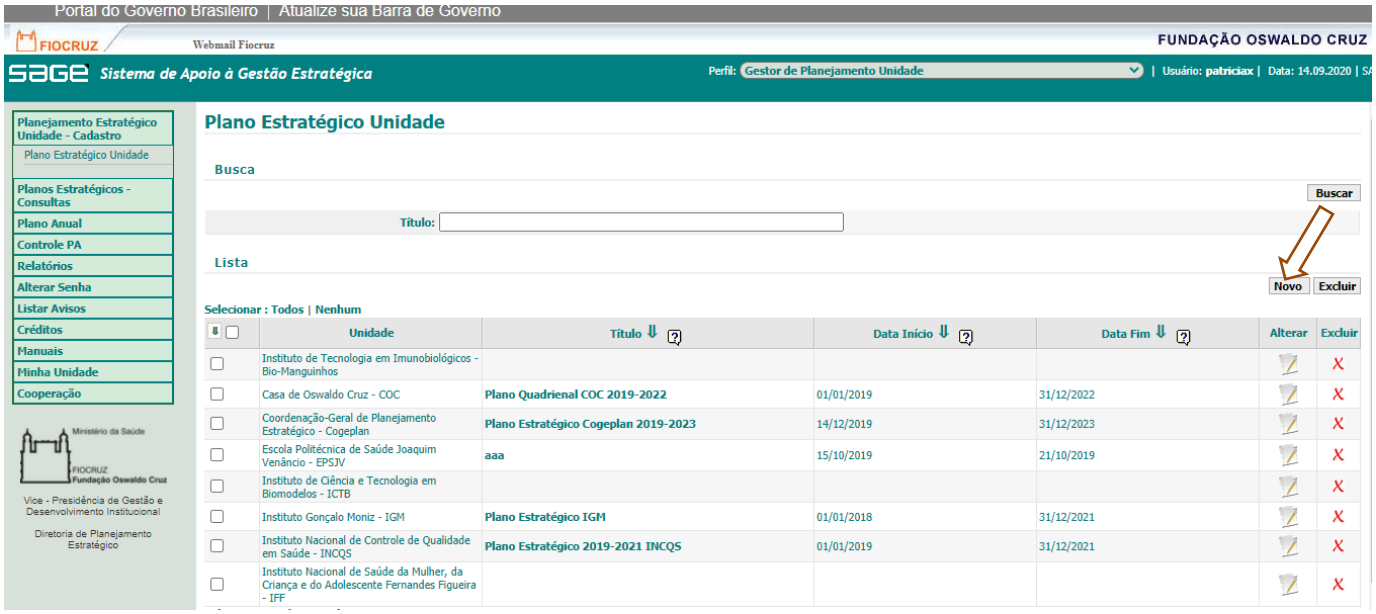


5- CADASTRO DO PLANO ESTRATÉGICO

Somente o Gestor de Planejamento da Unidade possui acesso a funcionalidade de cadastro do Plano Estratégico da Unidade.

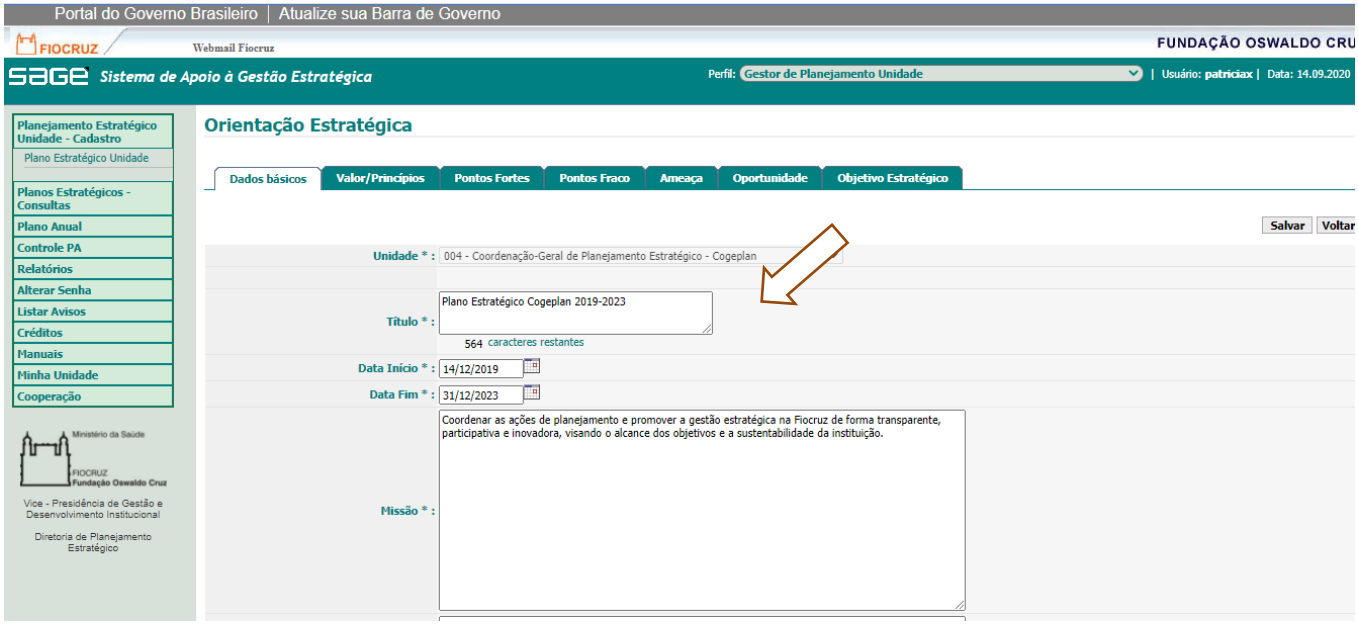
No menu Planejamento Estratégico Unidade – Cadastro, entrar em Plano Estratégico da Unidade. Clicar em Novo. Caso o Plano já esteja cadastrado e será objeto de revisão selecionar Alterar.

A Presidência poderá cadastrar o Plano Estratégico por subunidade.

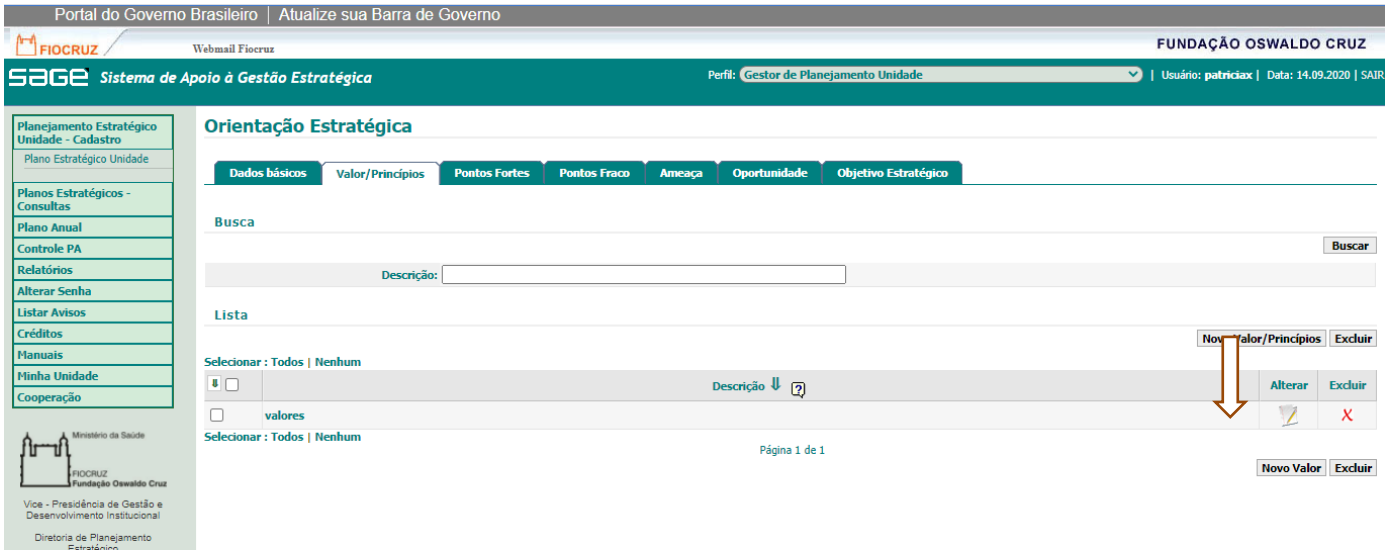


Na tela Orientação Estratégica surgirão as abas para o cadastro do Plano Estratégico.

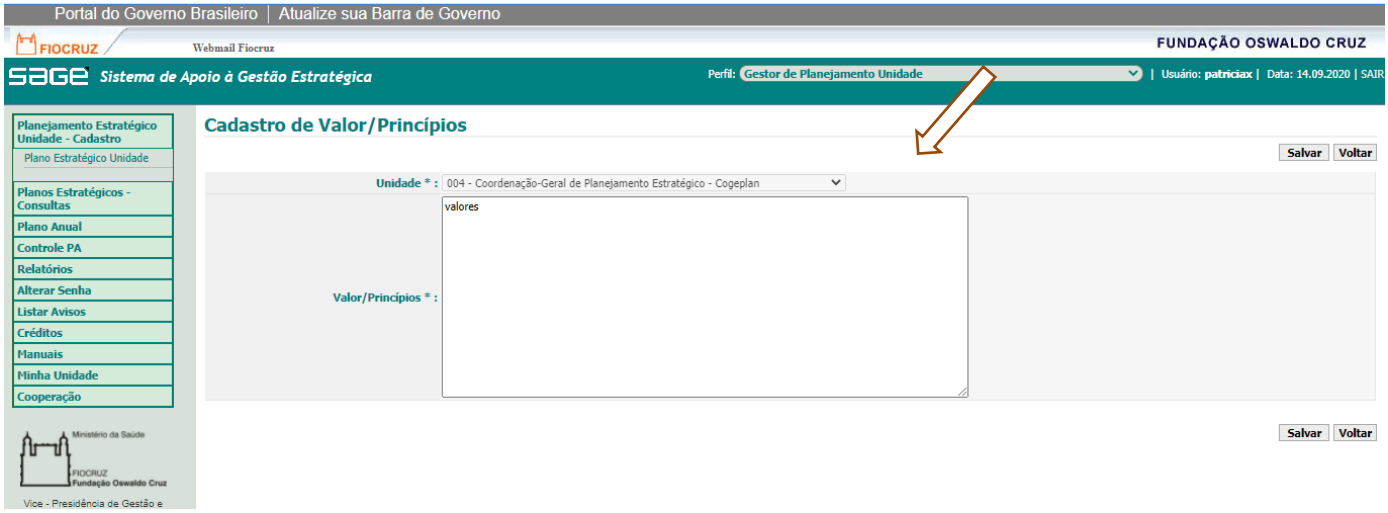
Nos Dados Básicos devem ser cadastrados o título do Plano Estratégico, as datas de início e fim, a missão e a visão. Salvar para avançar.



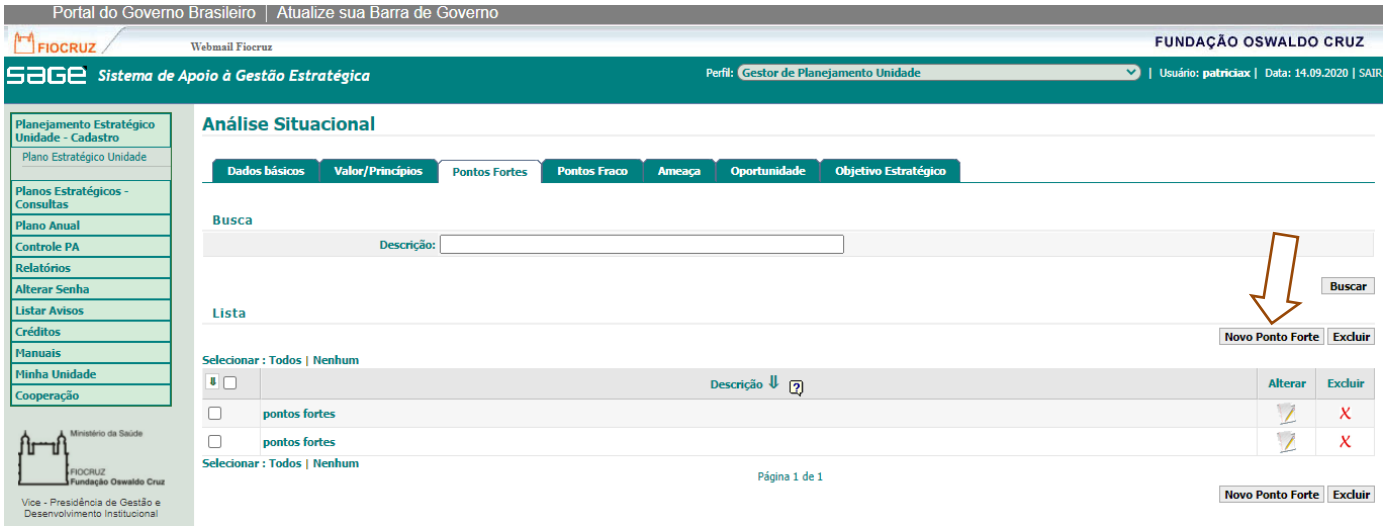
Na aba Valor/princípios selecionar novo valor.



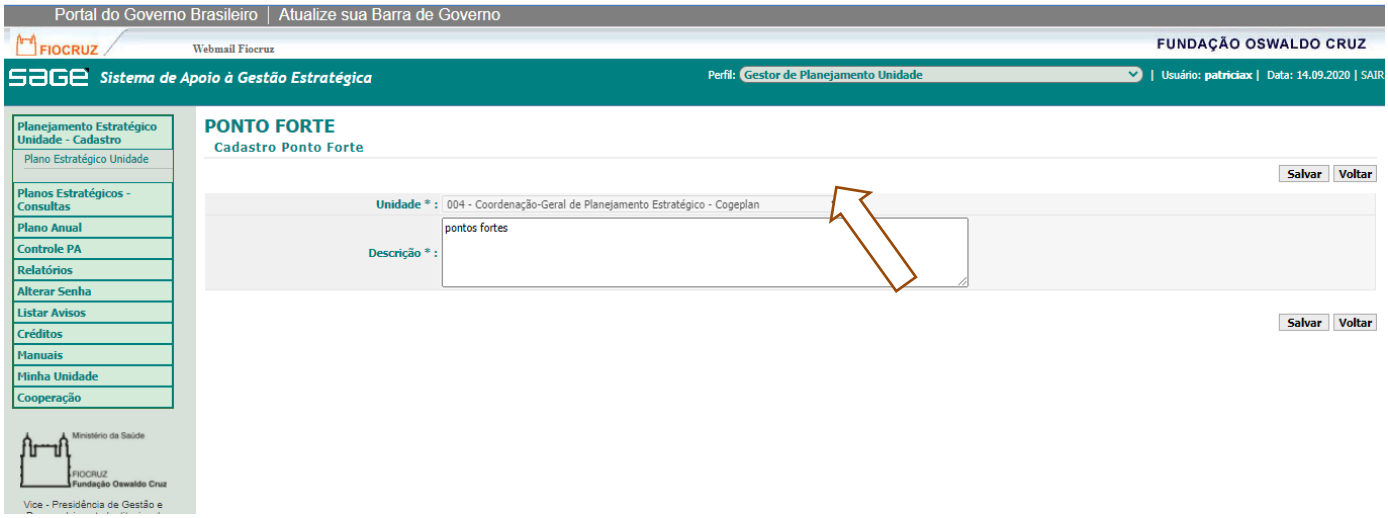
Descrever os valores e princípios e salvar para avançar. O sistema permite que sejam cadastrados vários valores e princípios.



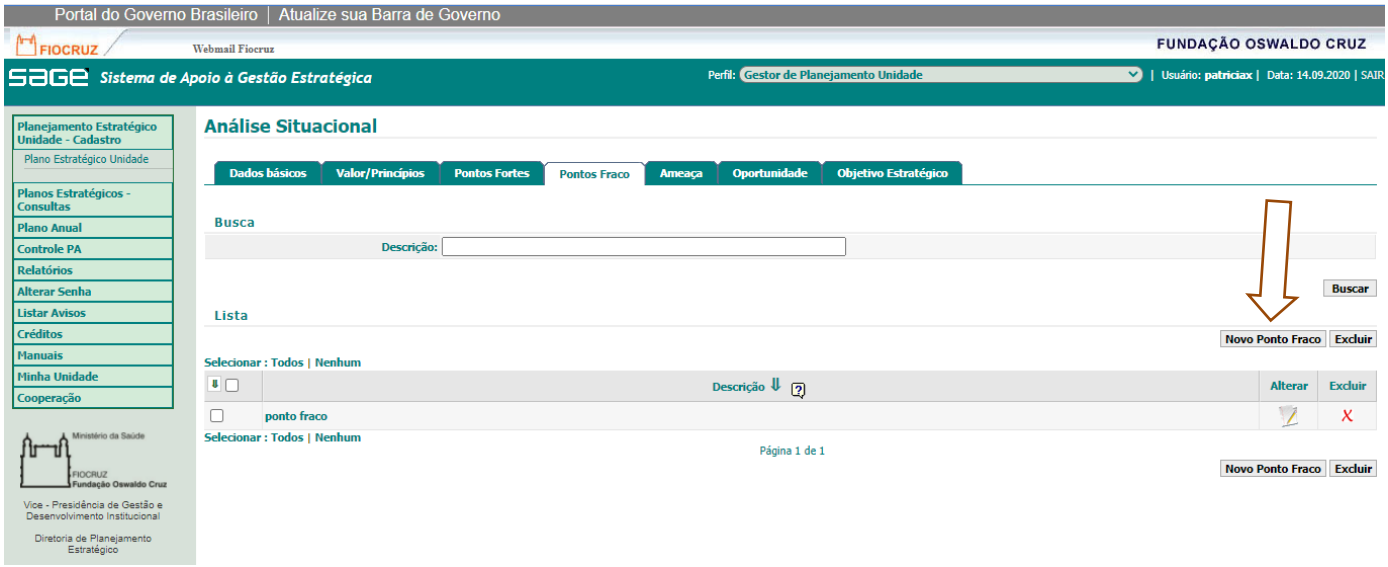
Na aba Ponto Forte selecionar novo ponto forte.

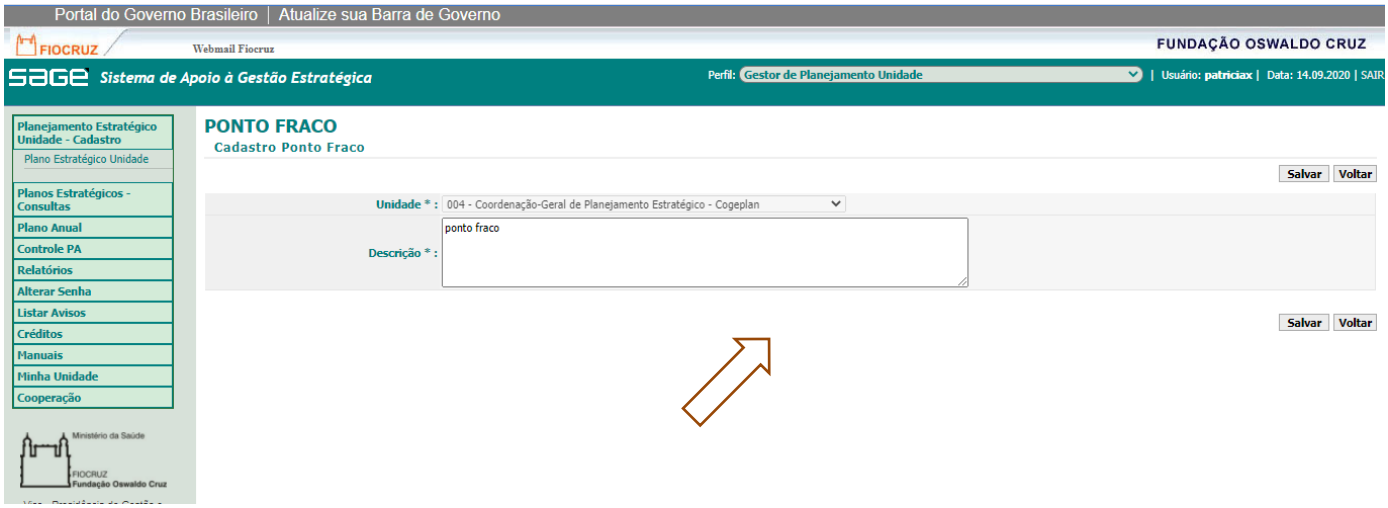


Descrever os pontos fortes e salvar para avançar. O sistema permite que sejam cadastrados vários pontos fortes.

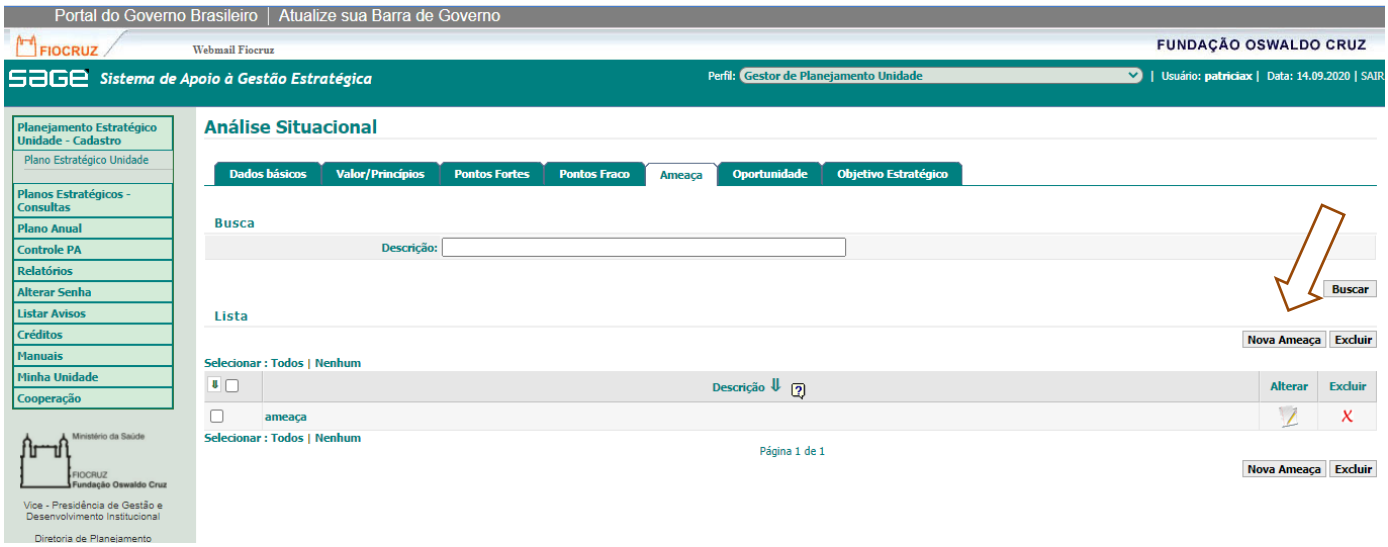


Na aba Ponto Fraco selecionar novo ponto fraco. Descrever os pontos fracos e salvar para avançar. O sistema permite que sejam cadastrados vários pontos fracos.

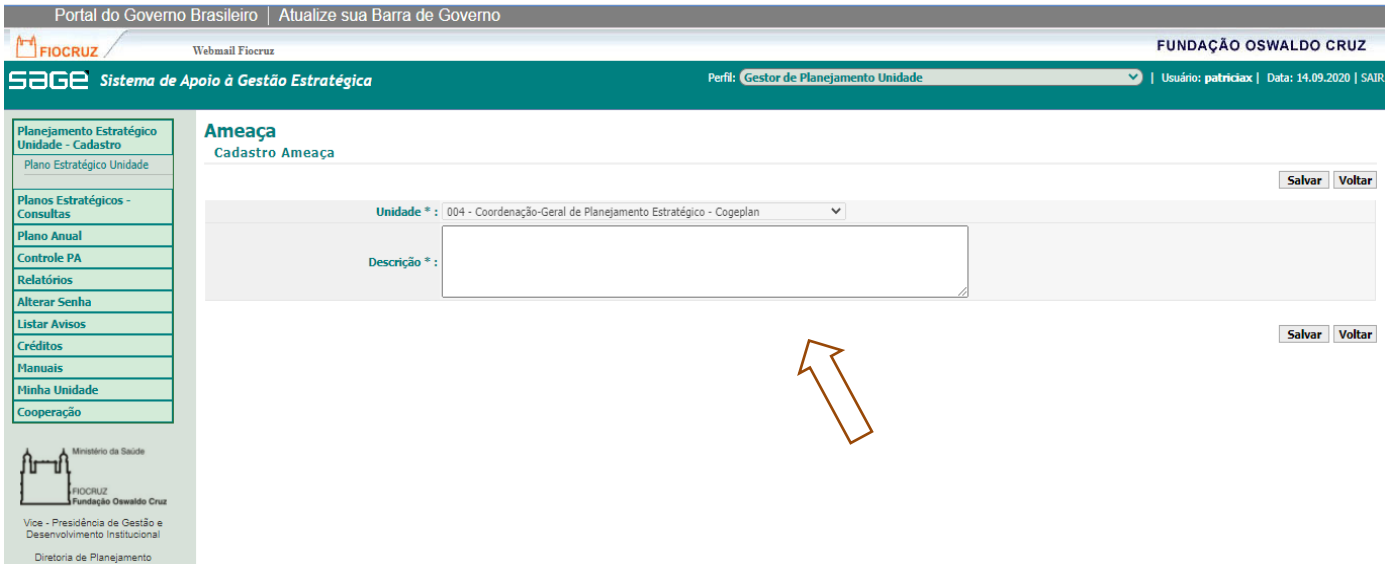




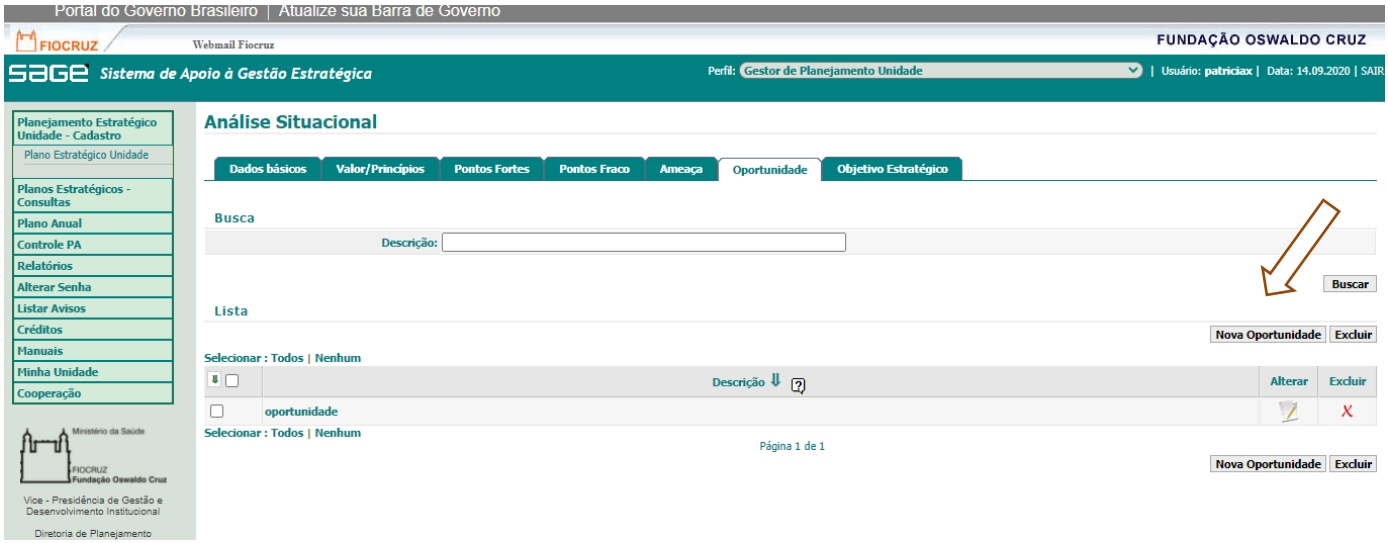
Para cadastrar a Ameaça, selecionar nova ameaça.



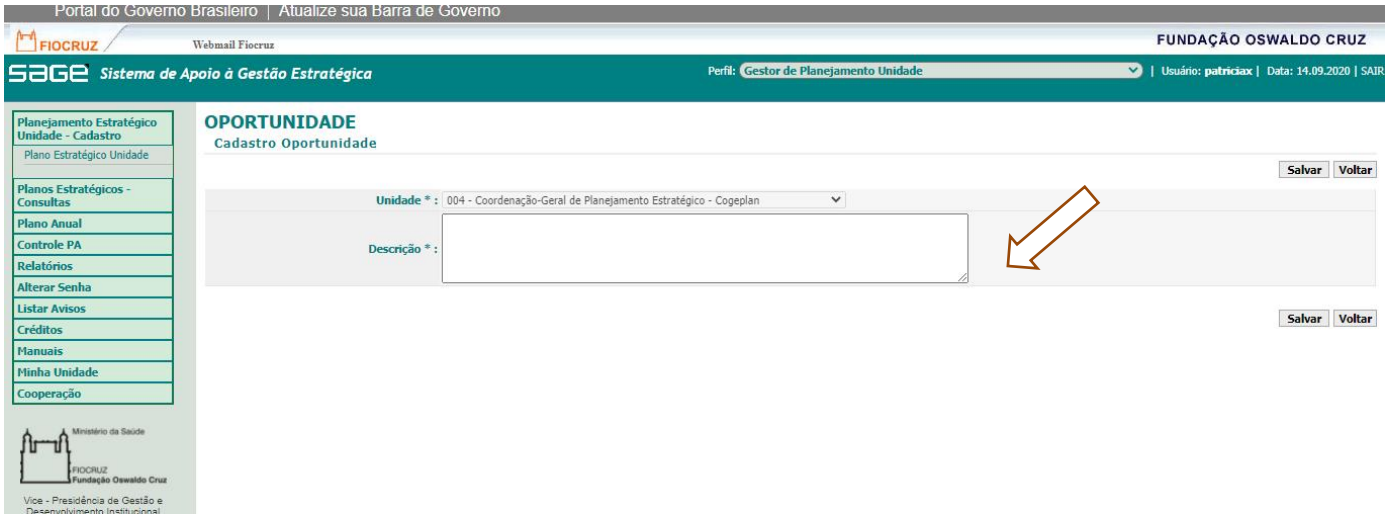
Fazer a descrição e salvar para avançar. O sistema permite que sejam cadastradas diversas ameaças.



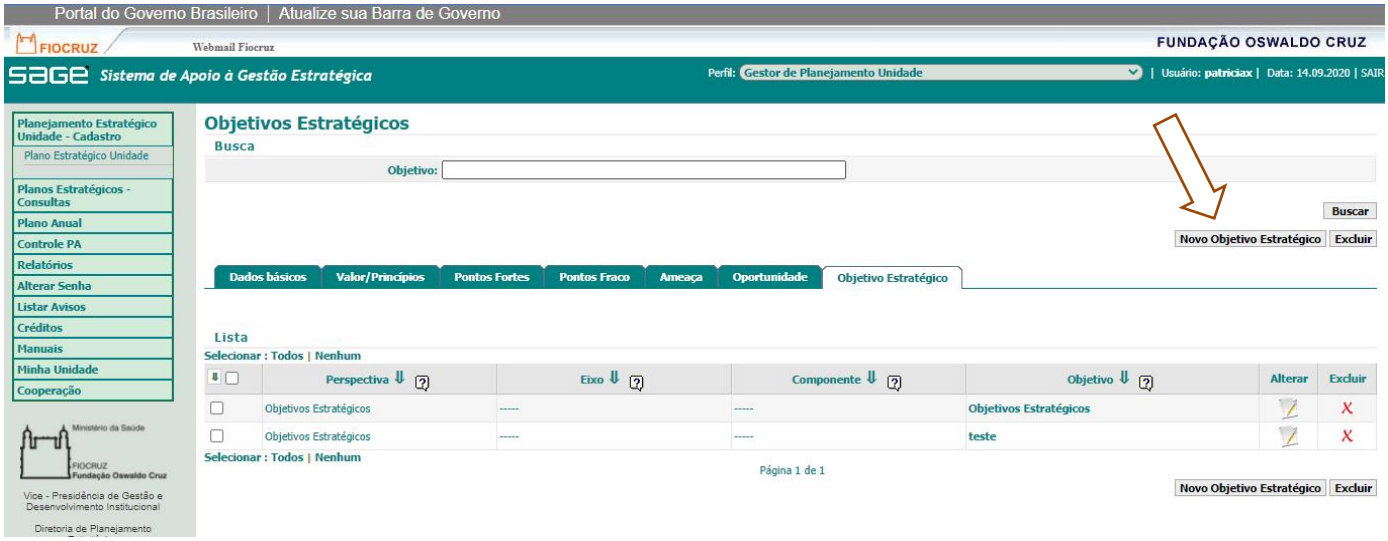
Para cadastrar as oportunidades, clicar em nova oportunidade.



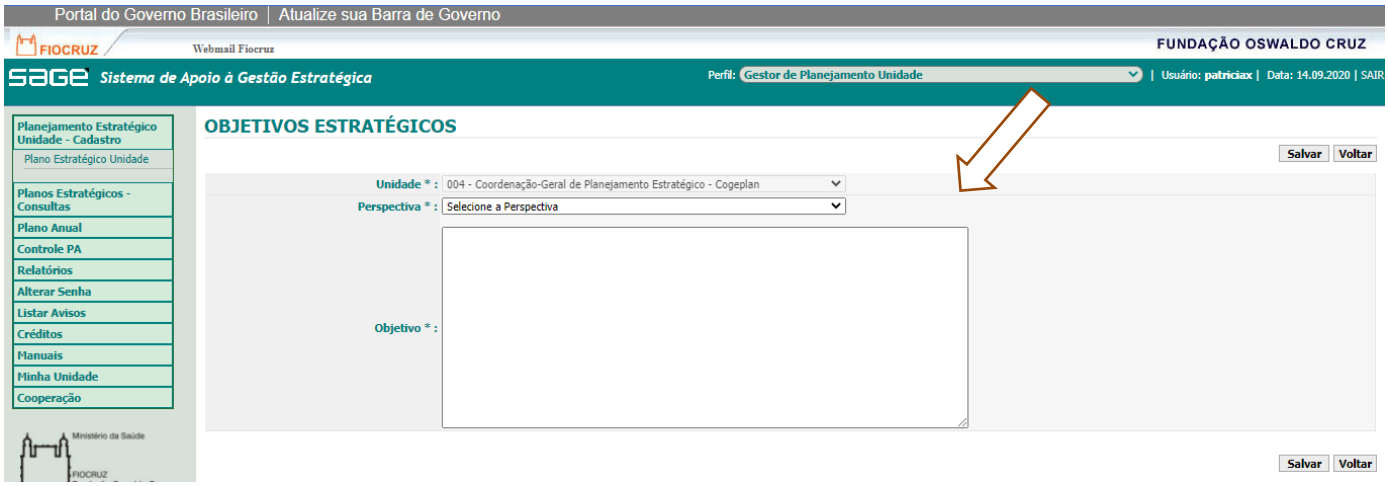
Descrever e salvar para avançar. O sistema permite que sejam cadastrados diversas oportunidades.



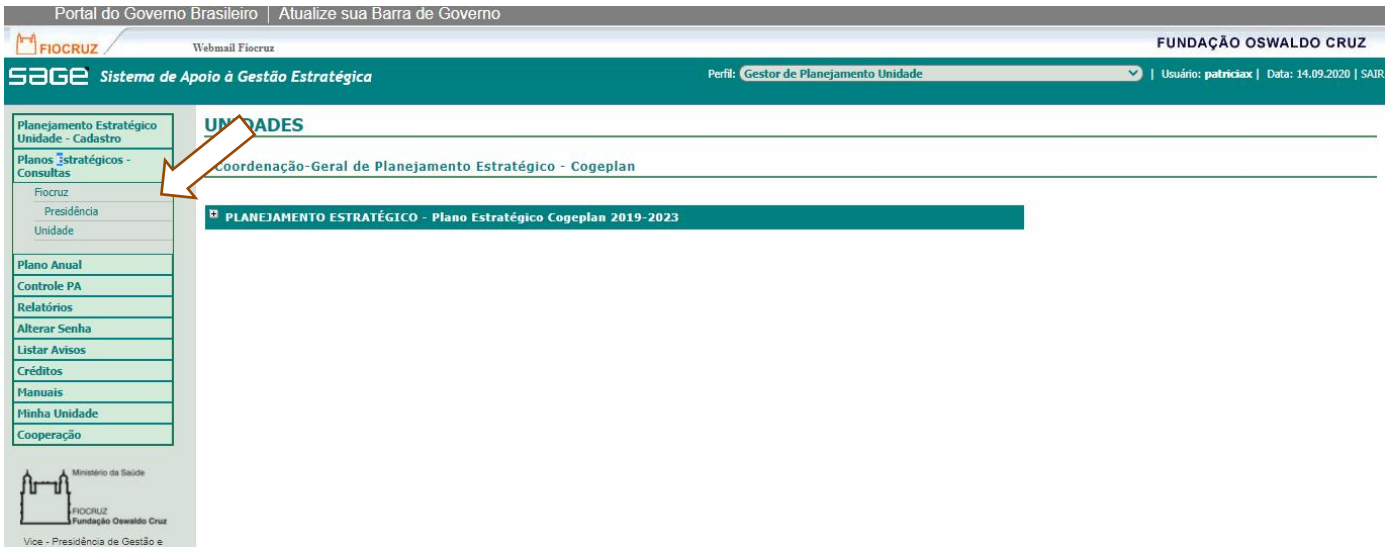
Para cadastrar os Objetivos Estratégicos selecionar novo objetivo estratégico.

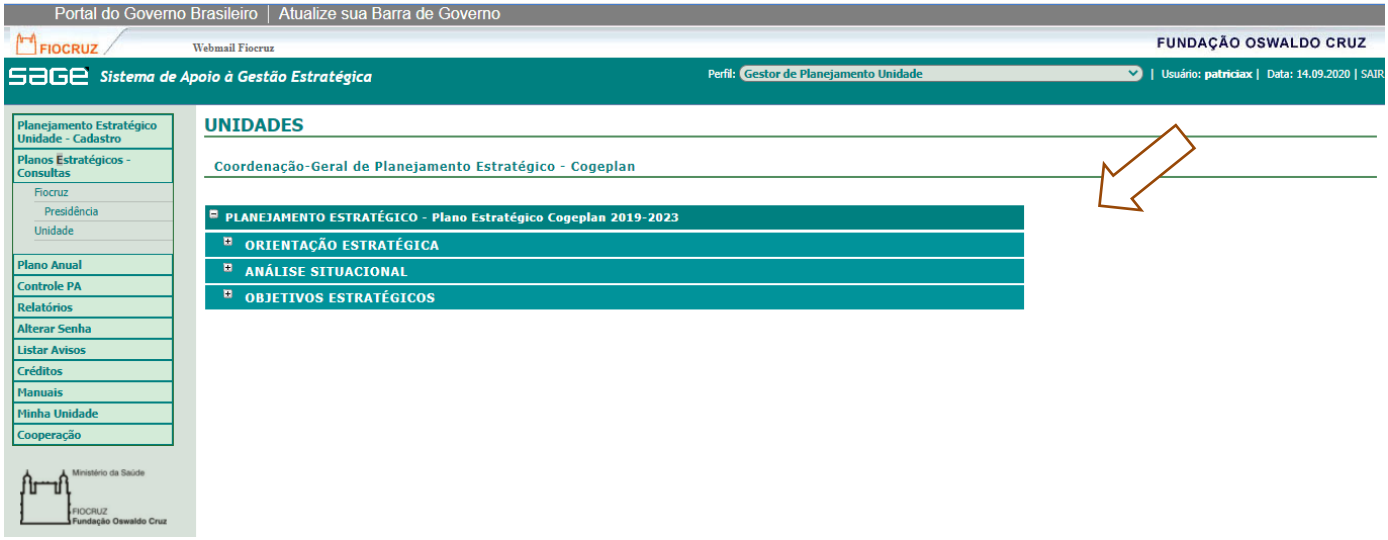


Descrever e salvar para avançar. O sistema permite que sejam cadastrados vários objetivos estratégicos.

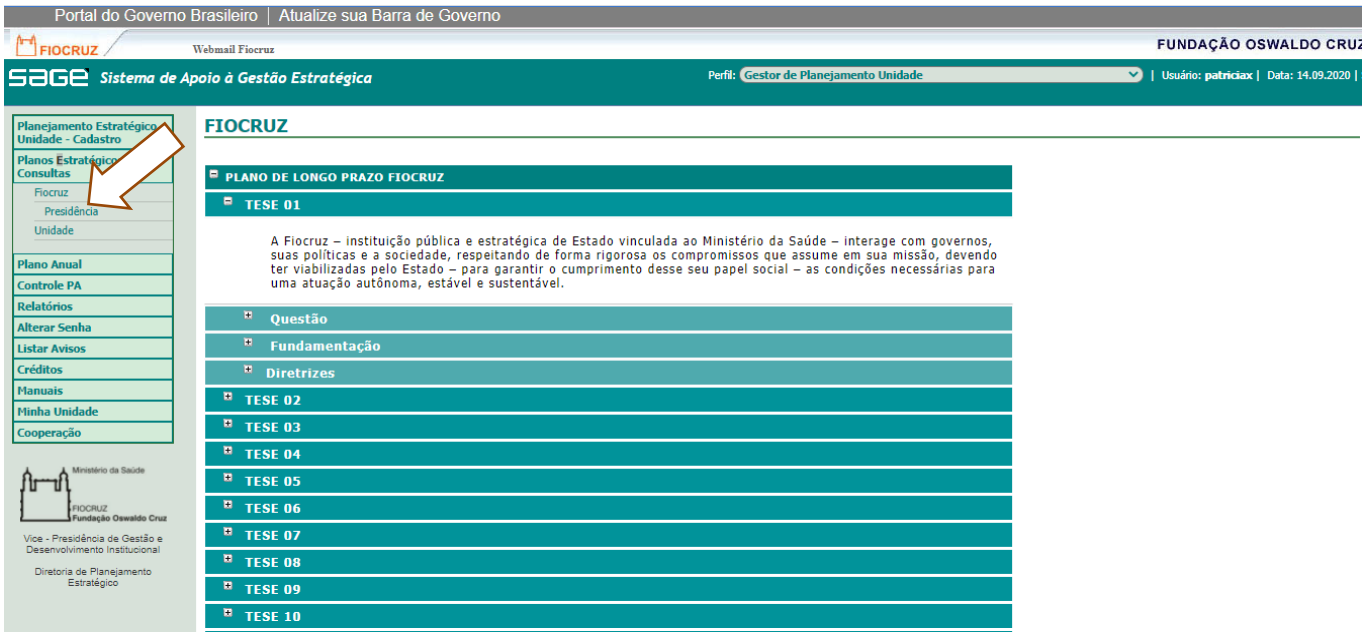


Para consultar o Plano Estratégico já cadastrado, entrar no menu Plano Estratégico Cadastro Unidade ou Presidência.



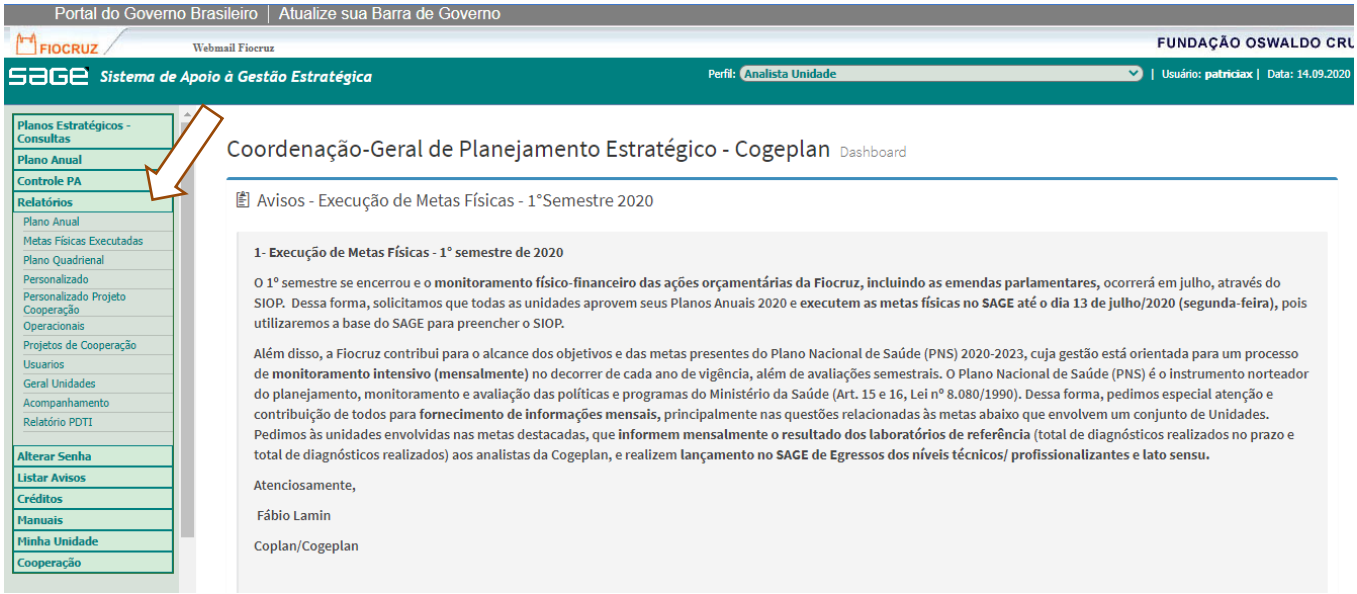


Para consultar o Relatório do VIII Congresso Interno clicar no Planos Estratégicos Consulta/ Fiocruz.



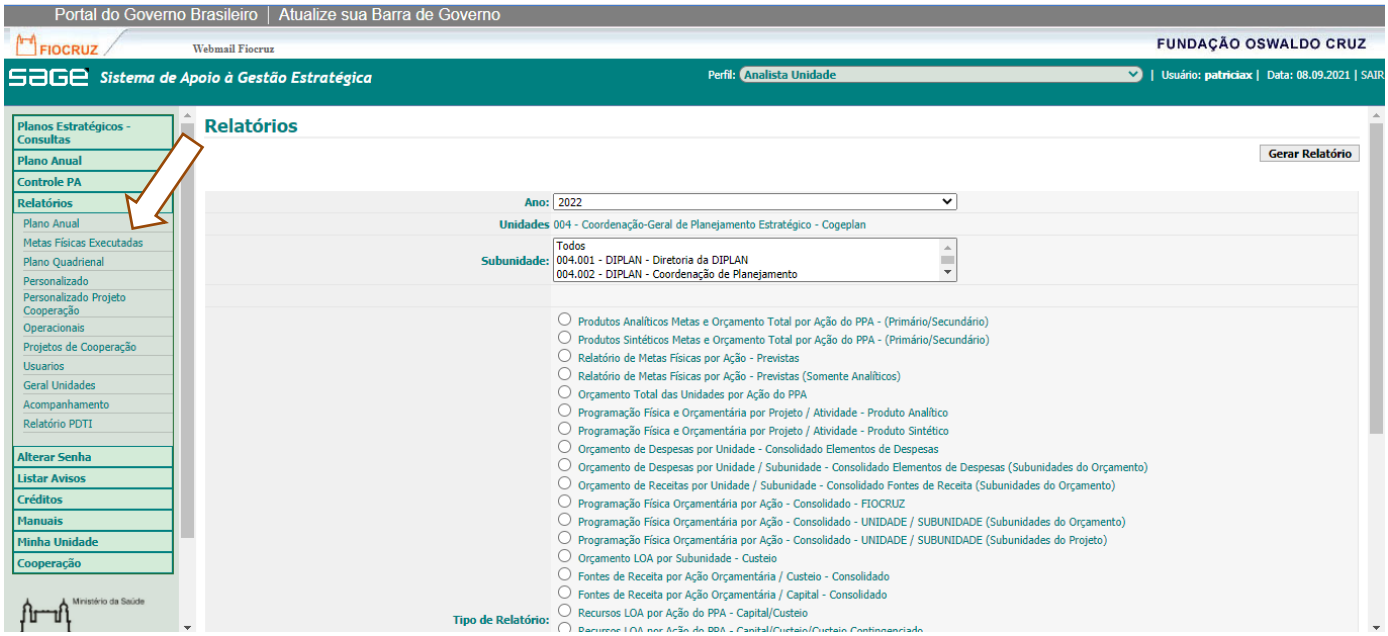
6- Emissão de relatórios

No menu à esquerda clicar em “Relatórios” e o usuário terá acesso aos relatórios:

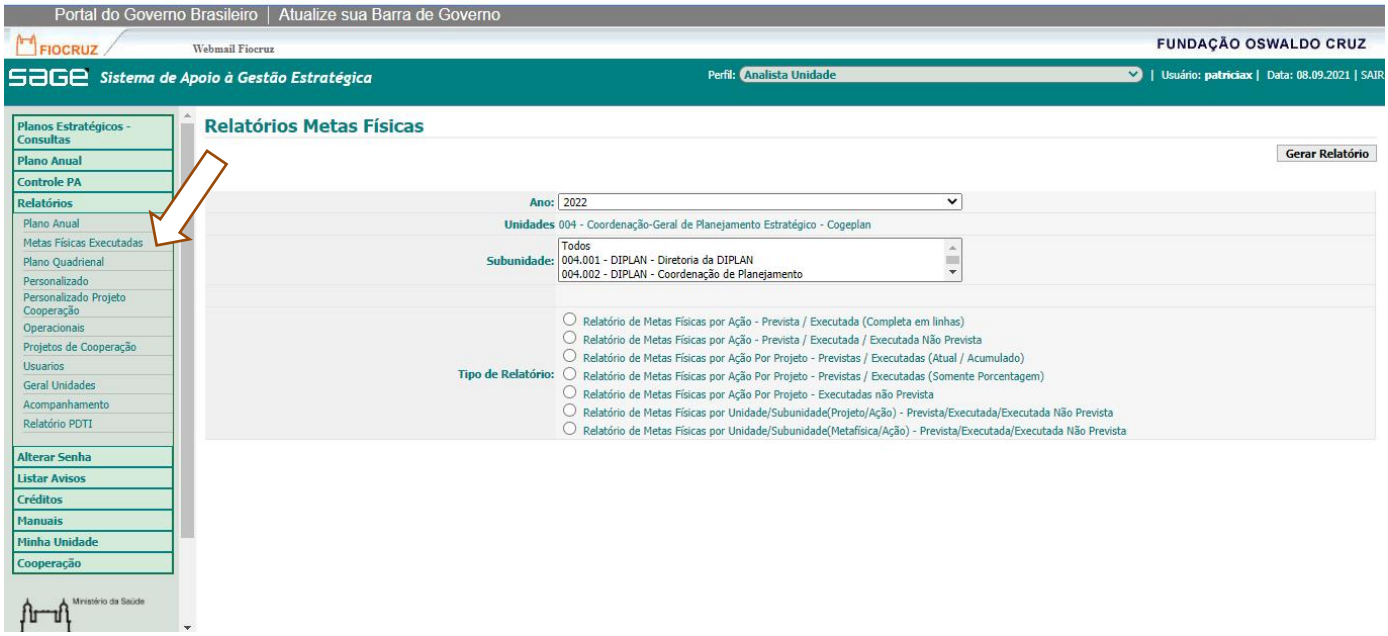


Plano Anual – são relatórios pré-definidos que trazem as informações do Plano Anual cadastrado, considerando somente os projetos/operações com status de “Concluído” ou “Aprovado”.

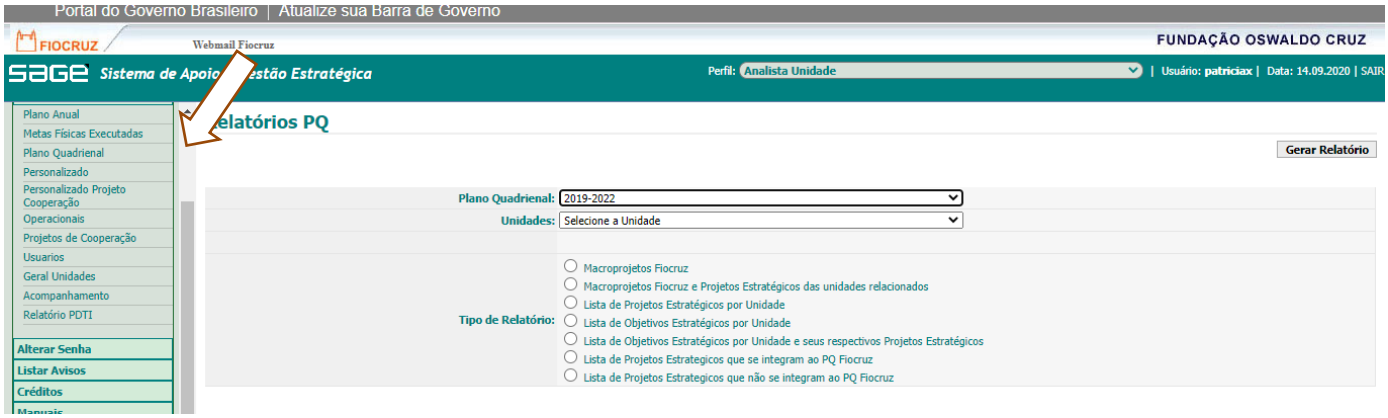
Alguns destes relatórios permitem a seleção da subunidade. Selecionar o relatório desejado e clicar em “Gerar Relatório”. Após clicar em “Imprimir” e o relatório poderá ser aberto em HTML para depois o formato de arquivo pode der escolhido entre PDF ou Excel.



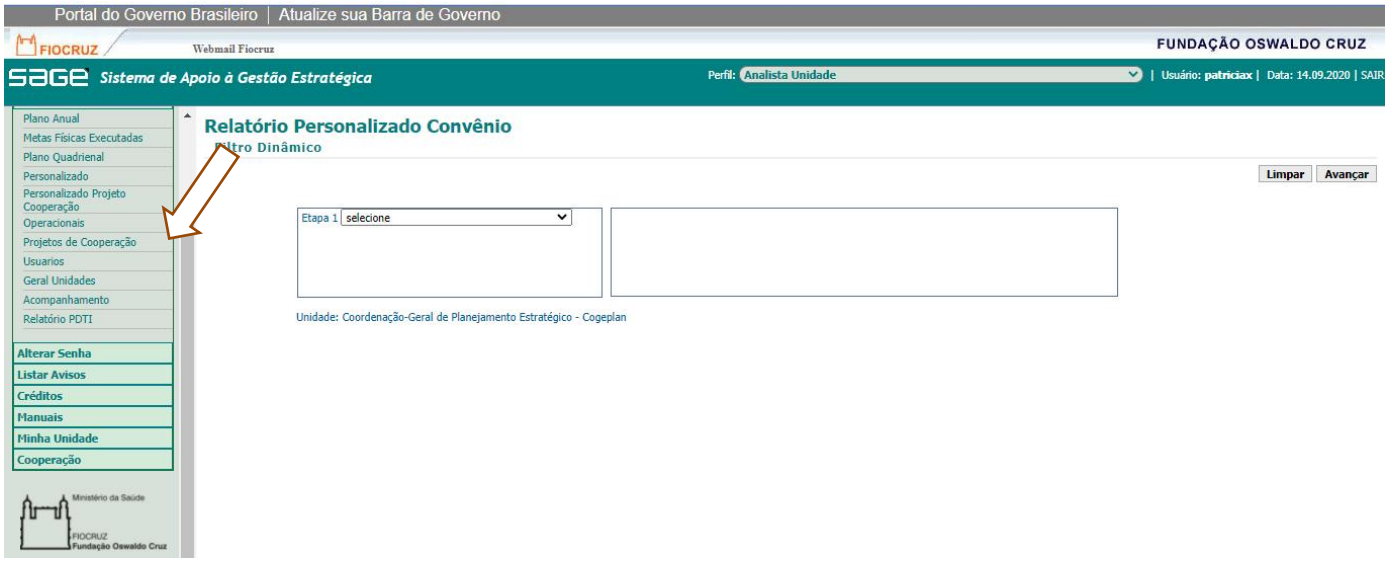
Metas Físicas Executadas – gera relatórios de execução física dos produtos, podendo ser gerado em Excel e com a possibilidade de seleção de subunidade.



Plano Quadrienal – possibilita analisar os projetos estratégicos das unidades, assim como o seu alinhamento ao Plano Quadrienal da Fiocruz. É gerado em HTML e em Excel.



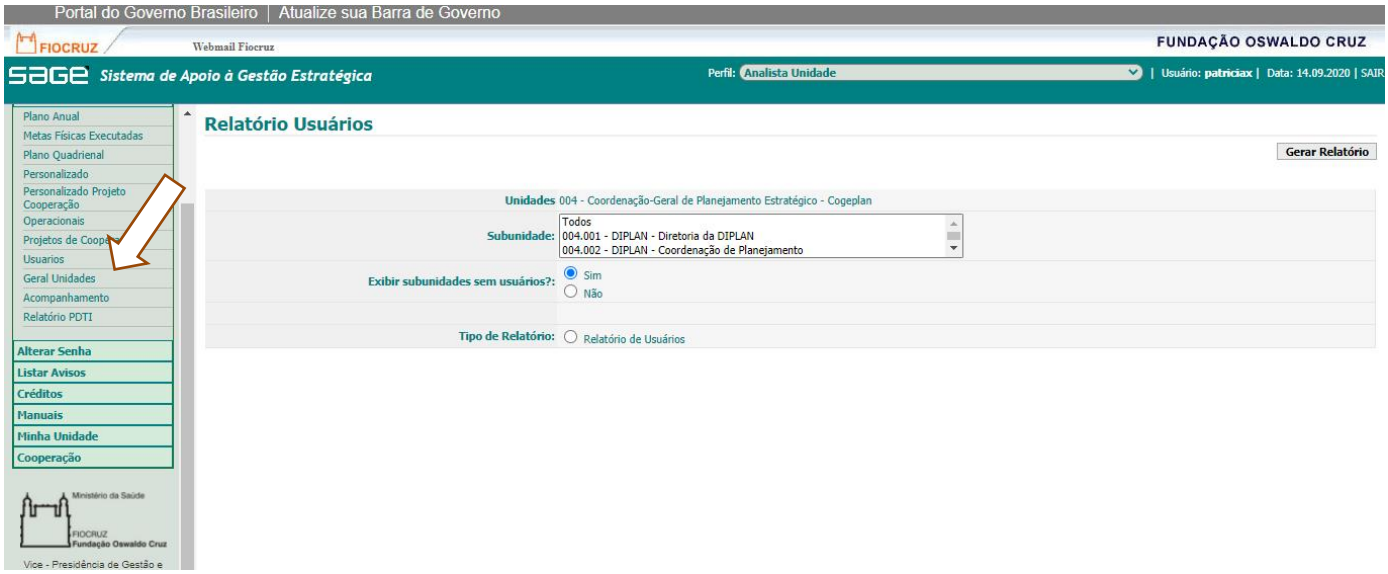
Personalizado Projeto Cooperação – traz todas as informações sobre os projetos inscritos no ambiente de cooperação do SAGE e possibilita uma série de combinações de acordo com a necessidade do analista.



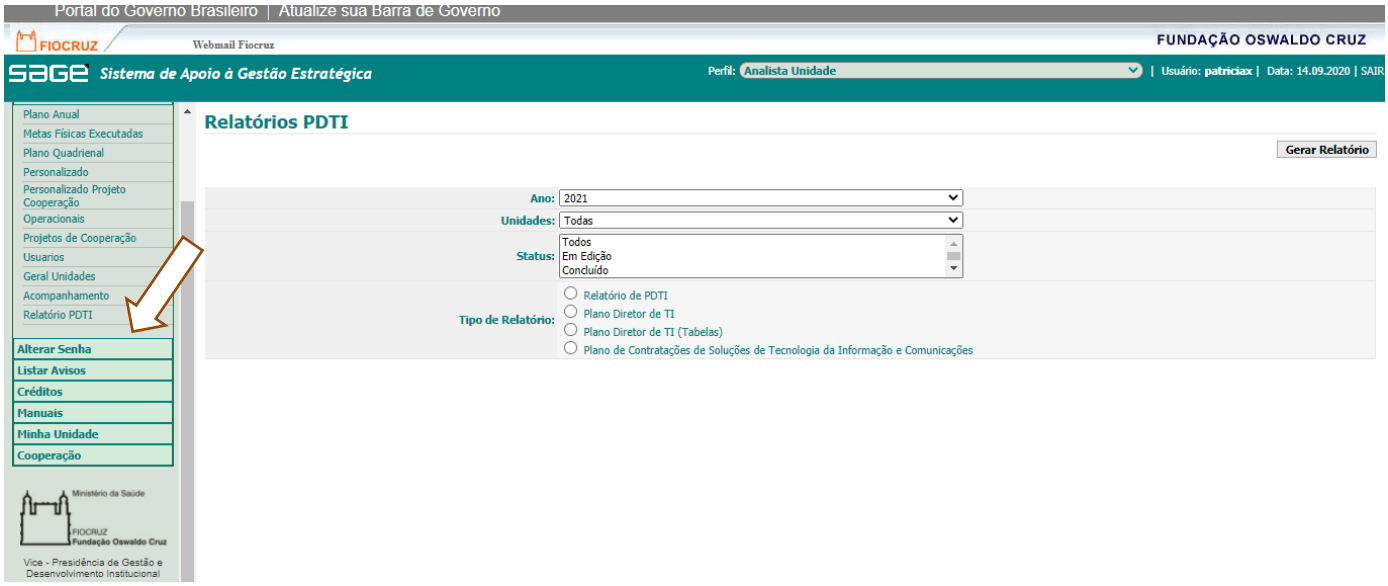
Operacionais – são relatórios que auxiliam na elaboração do Plano Anual. Eles mostram as ações do PPA, as Finalidades, os Produtos, Elementos de Despesa, Fontes de Receita, Linhas de Pesquisa que estão cadastrados no SAGE e as respectivas descrições. Podem ser gerados em HTML, Excel e PDF.

Projetos de Cooperação – possibilita a extração de dois tipos de relatório. O primeiro exibe a lista de projetos de cooperação técnica a vencer nos próximos 60 dias, por unidade. O segundo relatório apresenta a lista de cooperações por grupo de projeto e por tipo de cooperação por unidade.

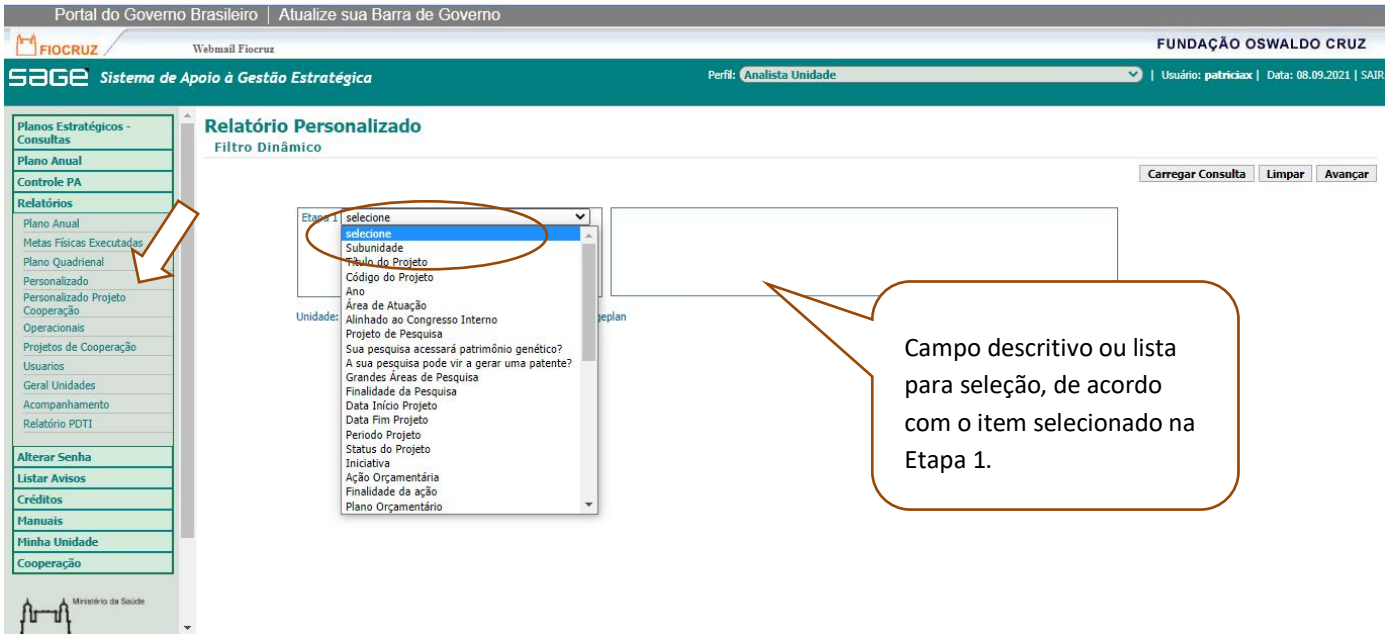
Usuários – lista o conjunto de usuários da unidade e seus respectivos níveis de acesso, cadastrados no SAGE.



Relatório PDTI- possibilita a emissão dos relatórios referentes ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

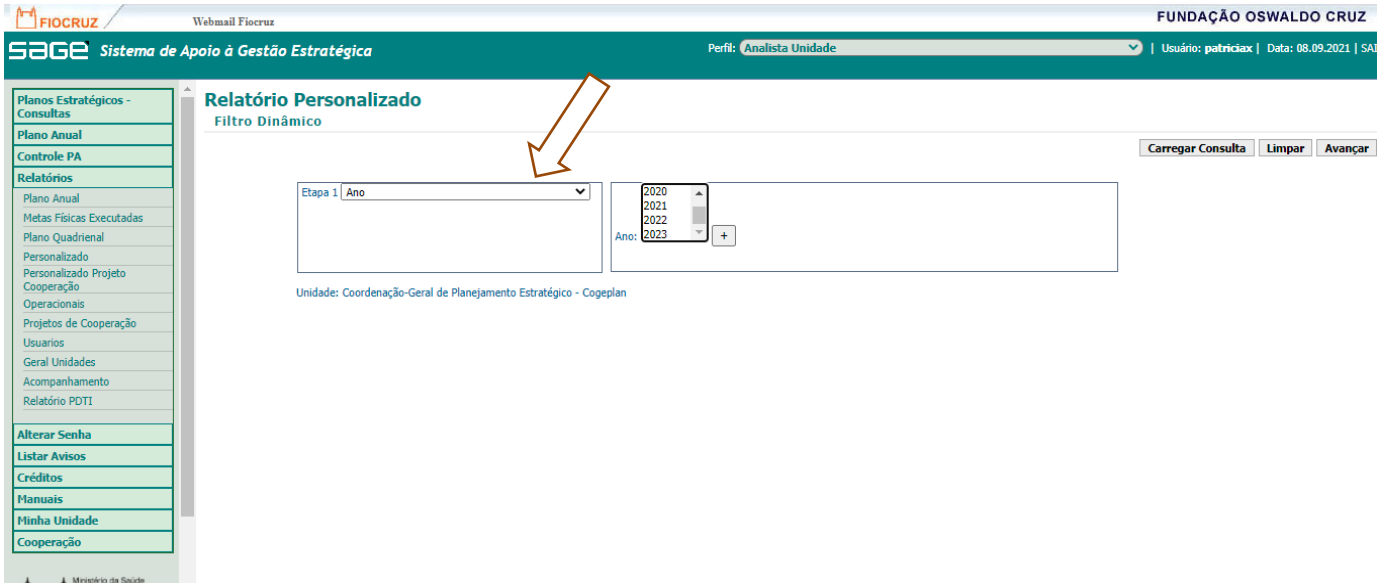


Personalizado – este relatório traz todos os projetos e operações, mesmo aqueles que estão com status "Em edição" e "Aguardando alteração" e possibilita uma série de combinações de informações de acordo com a necessidade do analista.



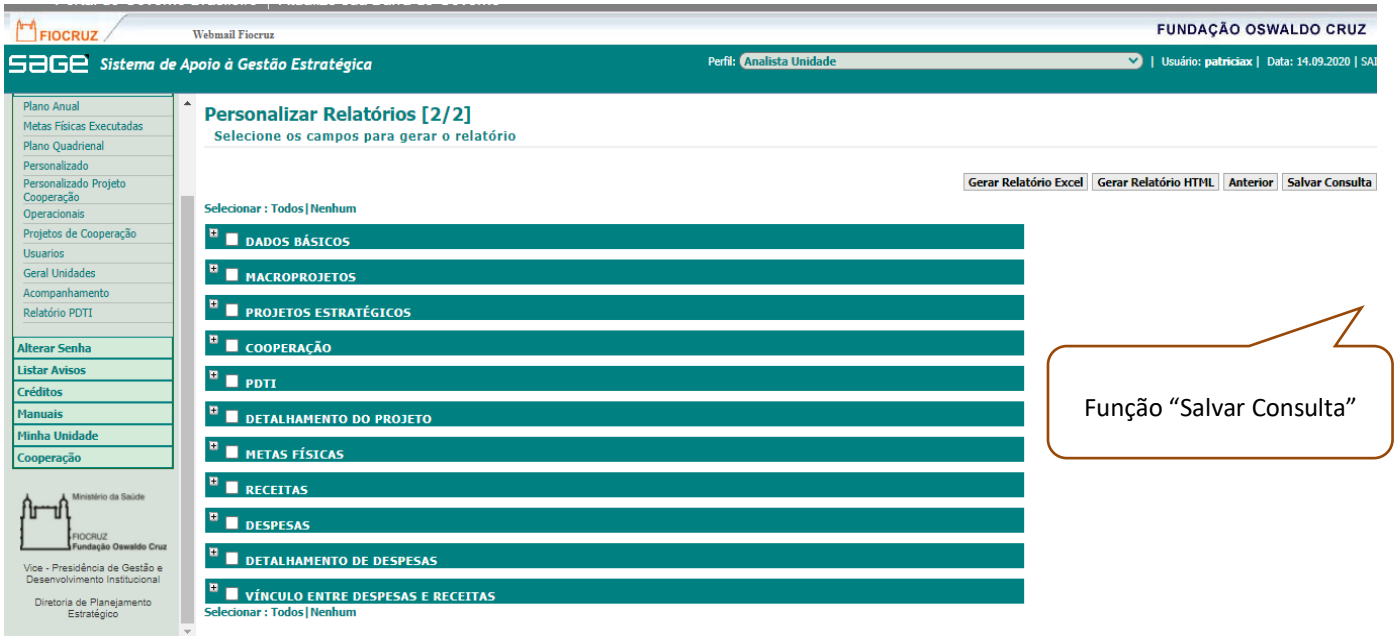
Na **Etapa 1** o usuário seleciona o item (ou os itens) que deseja analisar. No caso da escolha de "título" do projeto/operação, não haverá uma lista de títulos para selecionar no quadro ao lado. O campo fica descritivo. Por exemplo, caso o analista queira pesquisar tudo o que há no SAGE com o termo "inovação", é só escrever esta informação no espaço indicado do título e clicar no +. Clicar em Avançar e a seguir surgira uma série de informações que o analista poderá selecionar para saber o que quiser sobre os projetos com "inovação" no título (por exemplo: subunidade, fonte de receita, valor da receita) e gerar o relatório.

Outros itens surgem na lista para selecionar no quadro ao lado do quadro da Etapa, como por exemplo, caso o usuário selecione na Etapa 1 “Ação Orçamentária”, ao lado surgirá a lista das ações. Selecionar a ação desejada (ou as ações), para cada uma delas clicar no “+” e avançar para a outra página para selecionar as informações que deseja saber sobre os projetos/operações das ações selecionadas.



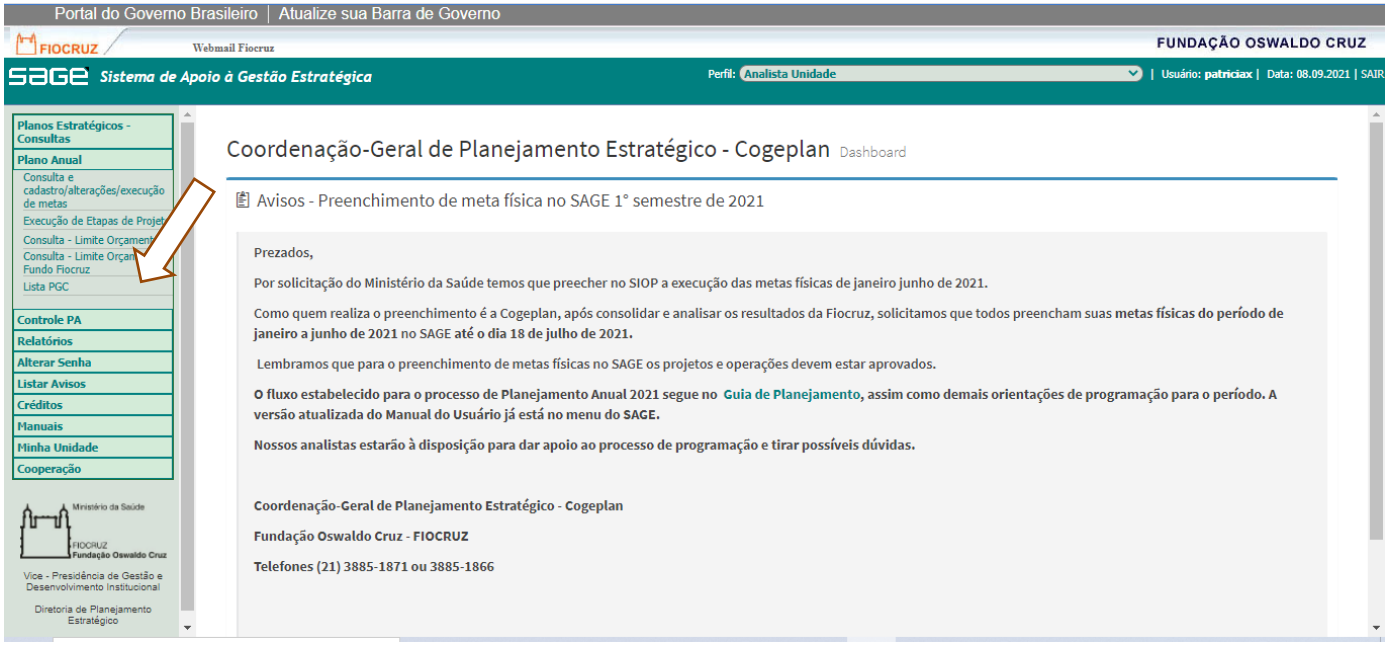
Depois clicar em “Avançar” e selecionar os dados que deseja sobre os projetos/operações.

Os dados foram agrupados de acordo com as categorias: Dados Básicos, Macroprojetos, Projetos Estratégicos, Cooperação, PDTI, Detalhamento do Projeto, Metas Físicas, Receitas, Despesas, Detalhamento das Despesas e Vínculo entre Despesas e Receitas. O usuário deverá clicar no “+”, ao lado da categoria desejada e selecionar os dados que deseja gerar.

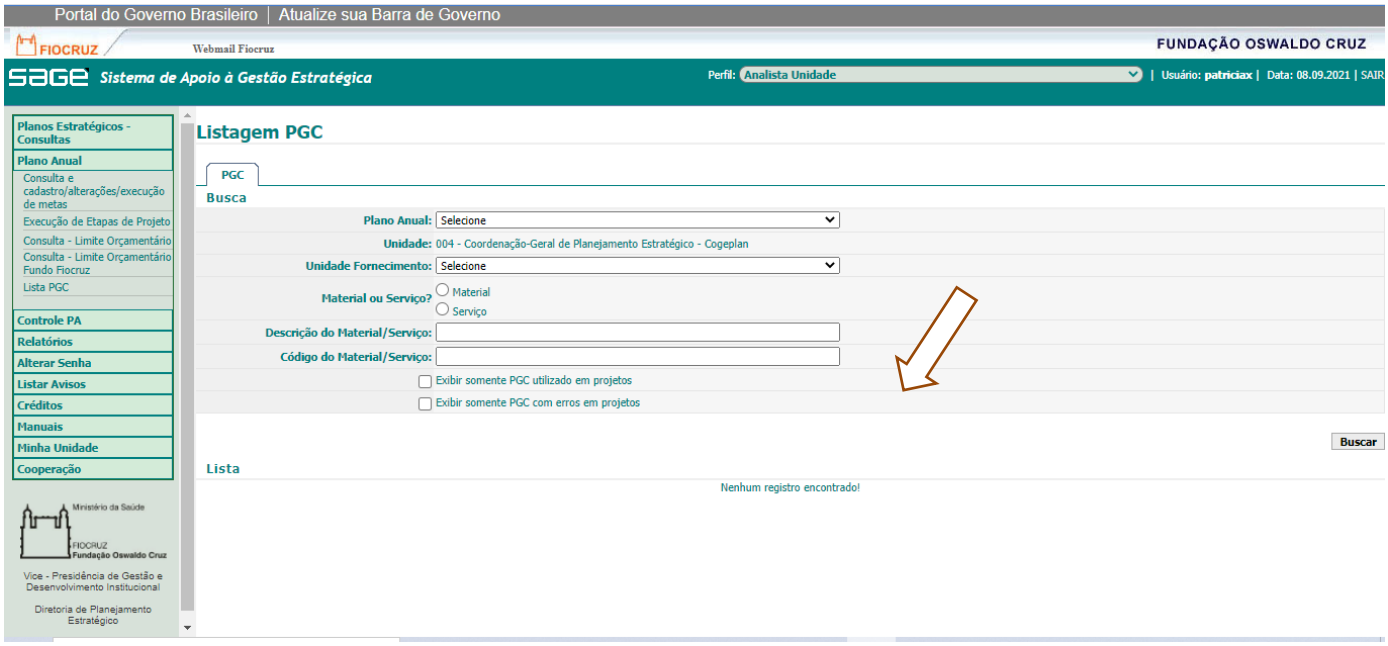


A função **“Salvar Consulta”** permite que os relatórios mais utilizados sejam salvos, evitando o trabalho de montá-lo cada vez que precisar ou ainda alterar apenas um item na seleção dos dados. Após a seleção dos dados clicar em “Salvar Consulta”. Para acessar o relatório sem precisar montá-lo, ir em relatório/Personalizado/**Carregar Consulta**. O SAGE mostrará a lista de relatórios que foram anteriormente salvos pelo usuário. Selecionar o relatório desejado e, se precisar, poderá ser alterado algum dado antes de gerar o relatório.

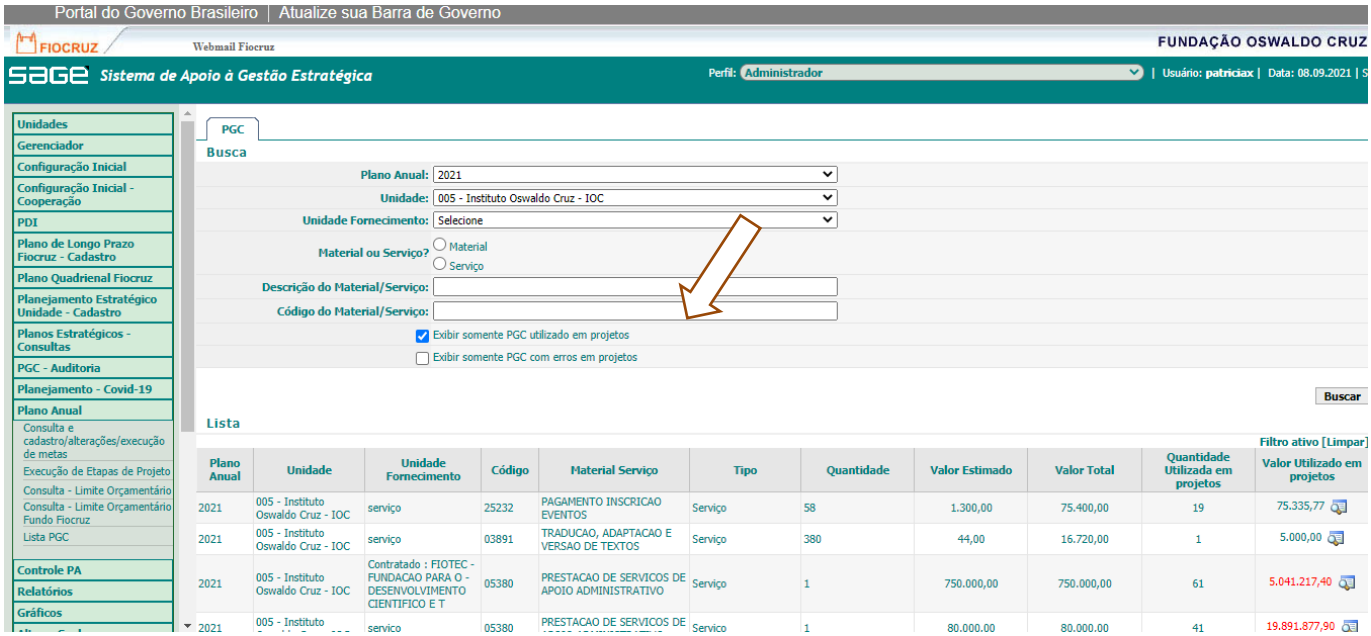
Lista PCG: essa listagem tem por objetivo facilitar as unidades a localizarem os itens de que foram inscritos no SPGC na hora de cadastrarem os itens no detalhamento de despesa do Plano Anual. Esta lista permite selecionar todos os itens da unidade ou somente os que foram utilizados no Plano Anual vigente.
No menu Plano Anual, selecionar lista PGC



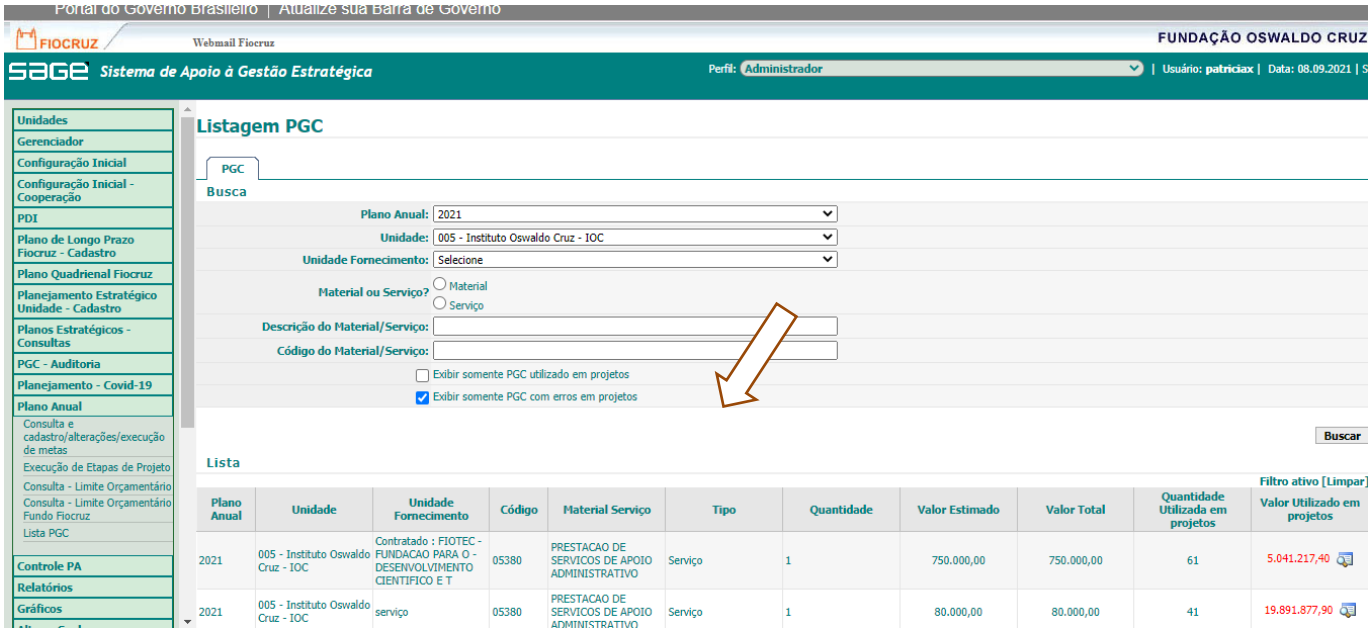
A listagem PGC permite a busca por tipo, descrição ou código dos itens. Também pode ser emitida de forma completa



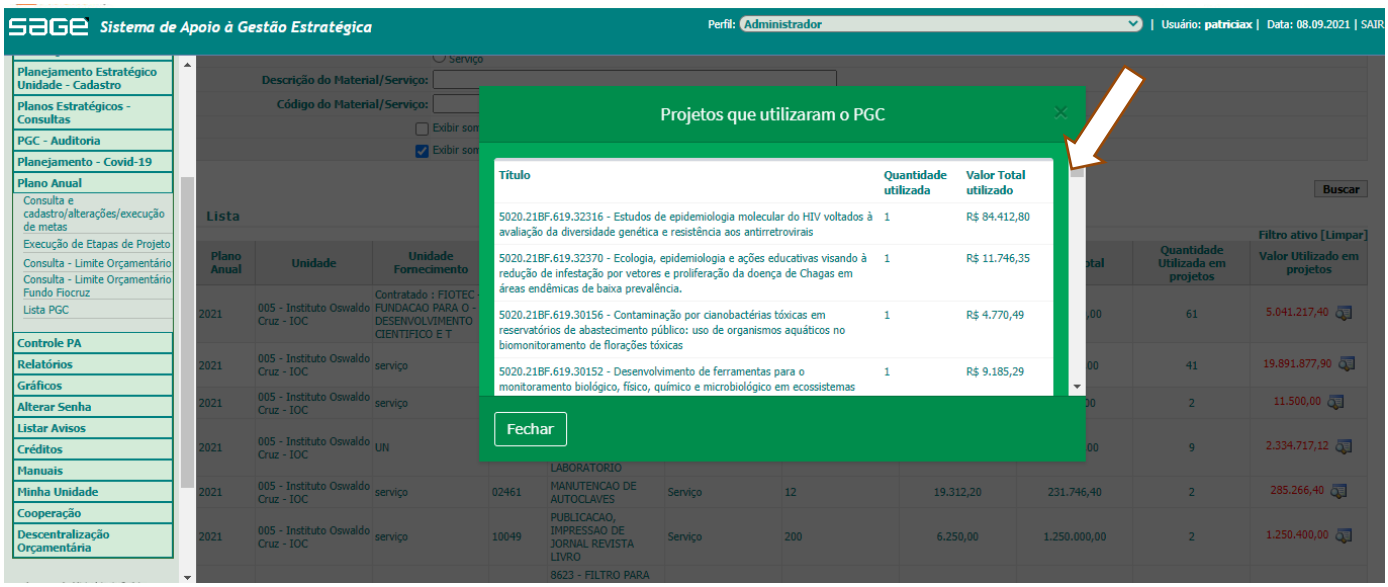
O sistema também permite filtrar somente os itens que foram utilizados em projetos ou operações



Possibilita listar somente os itens que possuem erros no PGC.

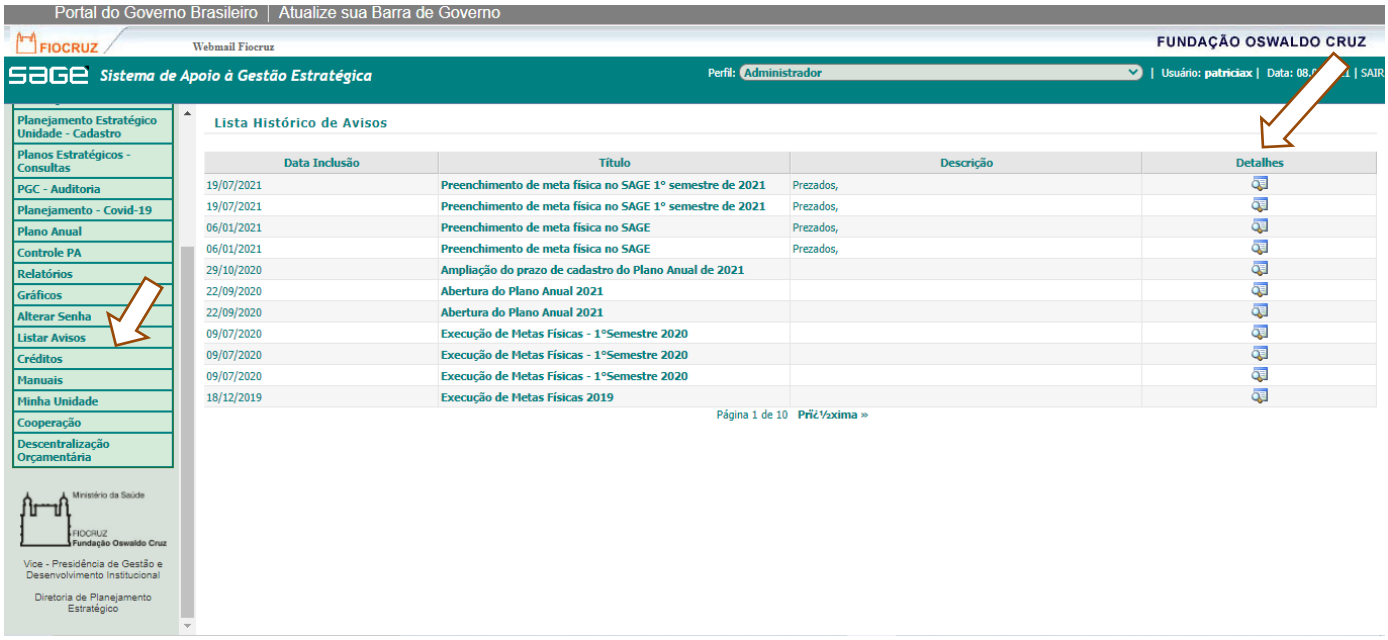


Ao clicar na lupa aparecem as iniciativas onde estão cadastrados o item, para facilitar a localização e ajuste no plano anual



7- Listar avisos

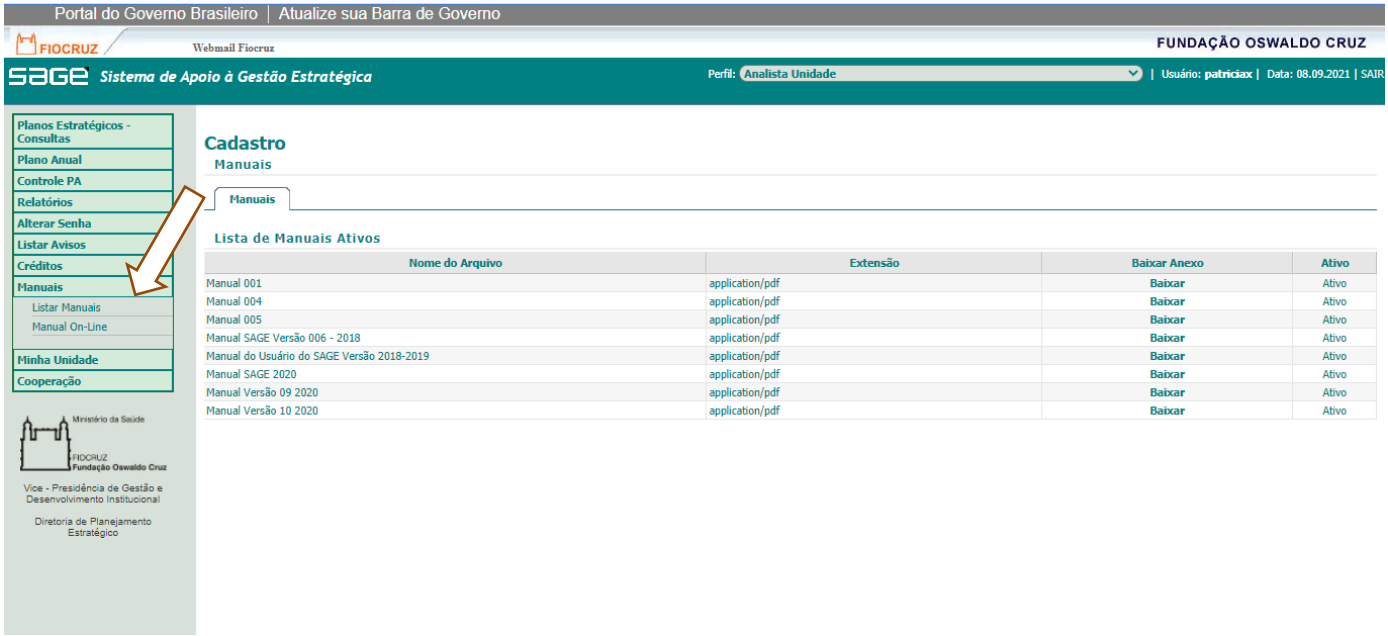
Neste campo é possível consultar todo o histórico de avisos que foram inseridos pela Cogeplan no sistema. Ao clicar no título do aviso ou na lupa da coluna detalhes o conteúdo do aviso aparecerá.

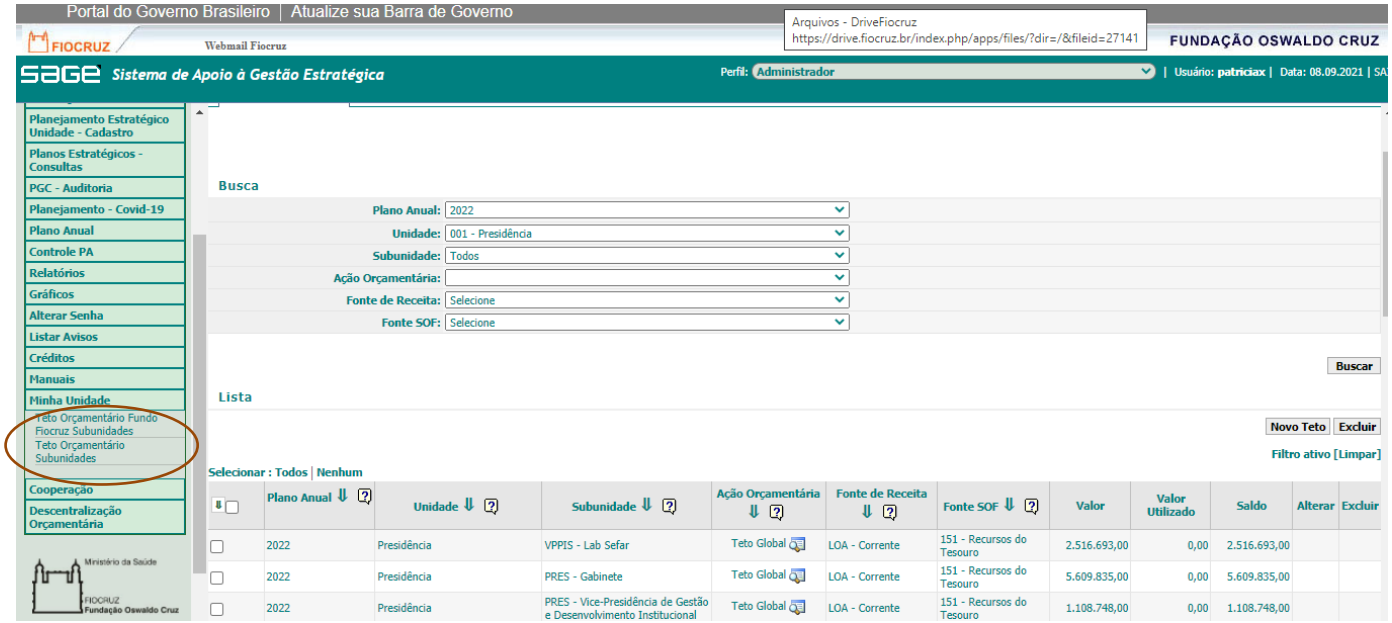


8- Manuais

Listar Manuais: neste campo estarão listados todos os arquivos contendo os manuais ativos, disponíveis em PDF para baixar.

Manual On-line: Este item disponibiliza a versão atual do manual do SAGE para consulta *on-line*.



9- Minha Unidade

Apresenta os limites orçamentários das subunidades da Presidência e outras unidades que descentralizaram a distribuição orçamentária.