

Manual de Procedimento

MP 040.210.020

**Monitorar e controlar o cumprimento
das metas**



**Escritório de
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTO	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	3
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1. Equipamentos	4
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros	4
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
2. PROCEDIMENTO 5	
2.1. 10 - VERIFICAR QUE AÇÕES POSSUI METAS PARA AQUELE CICLO	6
2.2. 20 - VERIFICAR/ARTICULAR CUMPRIMENTO DAS METAS (NAS DATAS ACERTADAS) 7	
2.3. 30 - CHECAR RESULTADOS DO CICLO.....	8
2.4. 40 - INDICAR METAS PARA AÇÕES NÃO CUMPRIDAS	9
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	10
3.1. REVISÃO 00	10

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTO

- **Objetivo:** Possibilitar um planejamento que possa ser publicizado.
- **Produto:** Lista de ações com metas definidas e revisadas.

1.2. ESCOPO

Processos da Reitoria.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Presidente da Comissão responsável pelo acompanhamento e monitoramento das ações de Governança.

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
André Araujo Martini	Diretoria de Planejamento	andre.martini@ifes.edu.br	27 9 9875-4054
Guilherme Marques Fiorot	Diretoria de Planejamento	guilherme.fiorot@ifes.edu.br	27 9 9937-4488

1.5. GLOSSÁRIO

- **Articulador:** membro de um setor diretamente envolvido nas ações de Governança Corporativa e que é responsável por monitorar e induzir a implementação das ações priorizadas de sua área.

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- [Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019.](#)
- [Política de Gestão de Riscos do Ifes.](#)
- [Portaria 1.300, de 04 de junho de 2020 - Institui a Comissão responsável pelo acompanhamento e monitoramento das ações de Governança.](#)

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- ---

1.7.2. Sistemas

- Mago (ferramenta gerencial de planejamento e monitoramento das ações de Governança).

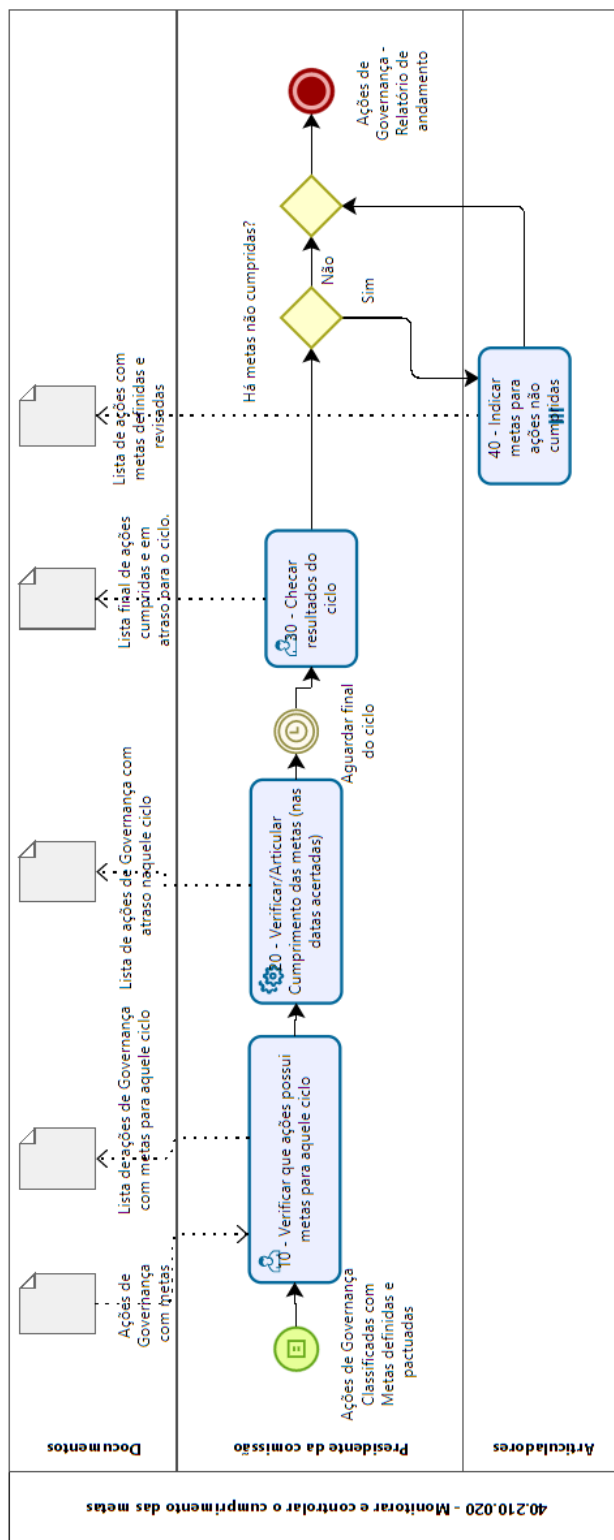
1.7.3. Outros

- ---

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- **Articulador:** Especialista nas ações sob sua responsabilidade.

2. PROCEDIMENTO



2.1. 10 - VERIFICAR QUE AÇÕES POSSUI METAS PARA AQUELE CICLO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Articuladores.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ações de Governança classificadas com metas pactuadas e definidas.

Descrição das tarefas:

- 1) Acessar a planilha de metas.
- 2) Buscar ações de Governança com metas para aquele ciclo.
- 3) Listar ações de Governança.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Lista de ações de Governança com metas para aquele ciclo.

Item de Controle:

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

[Ações de Governança TCU](#) Obrigatório (Referência Mago).

2.2. 20 - VERIFICAR/ARTICULAR CUMPRIMENTO DAS METAS (NAS DATAS ACERTADAS)

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Articuladores.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Lista de ações de Governança com metas para aquele ciclo.

Descrição das tarefas:

- 1) Consultar articuladores com relação às ações atrasadas.
- 2) Confirmar atraso de ações, se for o caso.
- 3) Listar ações com atraso naquele ciclo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Lista de ações de Governança com atraso naquele ciclo.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- [Ações de Governança TCU](#) Obrigatório (Referência Mago).

2.3. 30 - CHECAR RESULTADOS DO CICLO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Presidente da comissão.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Lista de ações de Governança com atraso naquele ciclo.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar metas e cumprimento das ações no ciclo.
- 2) Registrar o cumprimento das ações previstas para aquele ciclo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Lista final de ações cumpridas e em atraso para o ciclo.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- [Ações prioritárias TCU](#) obrigatório (Referência: Mago).

2.4. 40 - INDICAR METAS PARA AÇÕES NÃO CUMPRIDAS

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Articuladores.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Lista final de ações cumpridas e em atraso para o ciclo.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar aos articuladores metas para ações não cumpridas.
- 2) Registrar novas metas para as ações não cumpridas.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Lista de ações com metas definidas e revisadas.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 00

- ---