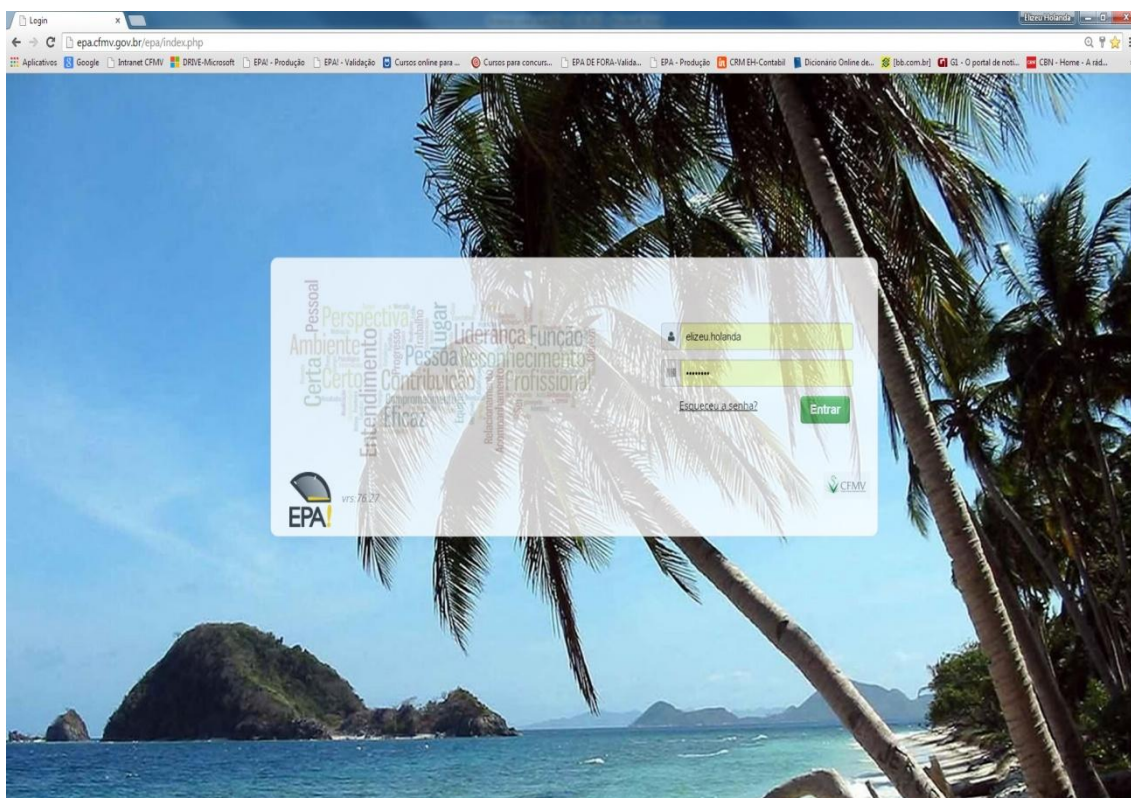


MANUAL DO SISTEMA:

EPA! - ESTRATÉGIA PARA AÇÃO



Índice

1. Visão geral do Sistema EPA!	6
2. Criar atalho para Acessar o Sistema EPA! com o Google Chrome	8
3. Criar atalho para Acessar o Sistema EPA! com o Mozilla Firefox.....	10
4. Criar atalho para Acessar o Sistema EPA! com o Internet Explorer.....	12
5. Epa!/Acessar o Sistema EPA!	14
6. Epa!/Alterar sua Senha	18
7. Epa!/Esqueci minha Senha.....	20
8. Epa!/Comunicação/Agenda	22
9. Epa!/Comunicação/Agenda - +Incluir Compromisso.....	29
10. Epa!/MAIS/ORDEM DE SERVIÇOS - Incluir.	31
11. Epa!/MAIS/ORDEM DE SERVIÇOS - Listar Ordem de Serviço.....	40
12. Epa!/Comunicação/Reunião/Listar Reunião - + Reunião.....	44
13. Epa!/Comunicação/Reunião/Excluir, Cancelar - Reunião	53
14. Epa!/Pessoas/Usuário/to-do.....	57
15. Epa!/Planejamento/Painel/Iniciativa	59
16. Epa!/Pessoas/Usuário/Radar	68

Figura 1 - Módulos do Sistema EPA!	6
Figura 2 - Atalho Sistema EPA - Google Chrome	8
Figura 3 - Atalho Sistema EPA - Clique em Favorito	8
Figura 4 - Favorito	9
Figura 5 - Atalho Sistema EPA - Caixa Favorito	9
Figura 6 - Atalho na barra de favoritos	9
Figura 7 - Acesso ao Sistema EPA - Mozilla Firefox	10
Figura 8 - Acesso ao Sistema EPA - Favorito	10
Figura 9 - Favoritos Mozilla Firefox	11
Figura 10 - Acesso ao Sistema EPA - Internet Explorer	12
Figura 11 - Acesso ao Sistema EPA - Internet Explorer	12
Figura 12 - Acesso ao Sistema EPA - Internet Explorer - Favorito	13
Figura 13 - Acesso ao EPA! - Internet Explorer - Favorito	13
Figura 14 - Tela de acesso ao EPA!	14
Figura 15 - FIB - Felicidade Interna Bruta	14
Figura 16 - Tela Principal do EPA - Módulos	16
Figura 17 - Perfil de Usuário	18
Figura 18 - Informações do Usuário	18
Figura 19 - Aviso: Alteração Realizada com Sucesso	19
Figura 20 - Tela principal do Sistema EPA!	19
Figura 21 - Esqueceu a Senha	20
Figura 22 - Informe o e-mail correspondente ao cadastro	20
Figura 23 - Módulo Comunicação - Agenda	22
Figura 24 - Módulo Comunicação - Tela Agenda	22
Figura 25 - Compromissos suspensos	23
Figura 26 - Imprimir Agenda	24
Figura 27 - Selecionar Usuários	24
Figura 28 - Filtro de Agenda	25
Figura 29 - Usuários Selecionados	26
Figura 30 - Lista de Agendas	26
Figura 31 - Minhas Atividades	28
Figura 32 - Agenda - Incluir compromisso	29
Figura 33 - Compromisso salvo com sucesso!	30
Figura 34 - Processo de delegação Sistema EPA!	31
Figura 35 - Acessando Ordem de Serviço	32
Figura 36 - Listar Ordem de Serviço	32
Figura 37 - Incluir Ordem de Serviço	33
Figura 38 - Vincular Tarefa de Projeto	35
Figura 39 - Ordem de Serviço Nº	36
Figura 40 - O.S. Acompanhamento	36
Figura 41 - Detalhar Acompanhamento	36
Figura 42 - Lista de Encaminhamentos	37
Figura 43 - Encaminhamento O.S.	38

Figura 44 - Adicionando Anexo	38
Figura 45 - Lista de Encaminhamentos	Erro! Indicador não definido.
Figura 46 - Encaminhamento	Erro! Indicador não definido.
Figura 47 - Adicionando Anexo	Erro! Indicador não definido.
Figura 48 - Histórico do Aceite da data de conclusão	39
Figura 49 - Comunicação, OS - Listar OS	41
Figura 50 - Listar O.S.....	41
Figura 51 - Lista O.S. - Filtro	41
Figura 52 - Filtro O.S.	42
Figura 53 - Filtro Analítico	43
Figura 54 - Acesso Reunião	45
Figura 55 - Reunião Tela Inicial	45
Figura 56 - Incluir Reunião	46
Figura 57 - Incluir Reunião - Detalhada	46
Figura 58 - Reunião Selecionar Usuário	47
Figura 59 - Reunião Usuários	48
Figura 60 - Cliente Fornecedores	48
Figura 61 - Reunião Selecionar Cliente	49
Figura 62 - Reunião Não usuário do EPA.....	50
Figura 63 - Reunião pauta	50
Figura 64 - Reunião Iniciar.....	51
Figura 65 - Reunião Painei.....	51
Figura 66 - Excluir Reunião	53
Figura 67 - Excluindo Reunião	54
Figura 68 - Reunião cancelar	54
Figura 69 - Reunião comentários	55
Figura 70 - Painei de Reunião.....	55
Figura 71 - Pauta da Reunião	56
Figura 72 - Reunião cancelamento.....	Erro! Indicador não definido.
Figura 73 - Acessando TO-DO.....	57
Figura 74 - TO DO list.....	57
Figura 75 - Listar lembretes.....	58
Figura 76 - Acessando Iniciativa	59
Figura 77 - Painei Estratégico	60
Figura 78 - Objetivos Estratégicos.....	61
Figura 79 - Incluir Iniciativa	62
Figura 80 - Iniciativa 5W2H	62
Figura 81 - Criando uma Iniciativa.....	63
Figura 82 - Ação.....	63
Figura 83 - Ação Estratégica	64
Figura 84 - Inserir Tarefa	64
Figura 85 - Cadastro de Tarefa	65
Figura 86 - Listar Iniciativa.....	65
Figura 87 - Lista de Iniciativa	66

Figura 88 - Confirmar exclusão Iniciativa	66
Figura 89 - Minhas Atividades - Listar Iniciativa.....	66
Figura 90 - Iniciativas Estratégicas	67
Figura 91 - Ações relacionadas.....	67
Figura 92 - Acessando Radar	68
Figura 93 - Radar Gerencial	68
Figura 94 - Módulos Radar	69
Figura 95 - Radar Gerencial	Erro! Indicador não definido.
Figura 96 - Alerta do Radar Gerencial	69
Figura 97 - Curtir Radar	69
Figura 98 - Relatório Radar Gerencial	70
Figura 99 - Gráficos de Gantt	71
Figura 100 - Radar Informações	72
Figura 101 - Radar Atividade	72
Figura 102 - Relatório Radar Gerencial	73

1. Visão geral do Sistema EPA!

OLÁ! COLABORADORES DO CFMV,

O Conselho Federal de Medicina Veterinária, no intuito de cumprir com sua missão institucional, implantou um modelo de gestão baseado na metodologia de gestão estratégica, e para materializar esse modelo, adquiriu uma nova ferramenta de trabalho, um software, capaz de operacionalizar essa metodologia.

E, para capacitar todos os colaboradores na utilização dessa ferramenta, a AGES - Assessoria de Gestão Estratégica do CFMV, por meio do GT EPA, realizará capacitação dos colaboradores quanto à utilização dessa nova ferramenta. O Curso que se inicia agora será distribuído em fases que tratará dos diversos módulos do sistema.

A primeira aula: **Visão Geral do Sistema EPA!**.



- **O QUE É O SISTEMA EPA!**
- O Sistema EPA! é um software feito para apoiar a organização (CFMV) desde a criação da Estratégia até a sua efetiva Execução.
- Anteriormente para organizar e administrar uma empresa, os gestores se valiam de uma variedade de planilhas e relatórios nos quais nem sempre foram de fácil elaboração, compreensão e acompanhamento.
- O Sistema EPA! pretende reunir em uma única ferramenta todas as condições de administração, tanto de planejamento como de execução, além da avaliação e do controle do processo de gestão, tudo isso, de forma integrada e sincronizada.
- O sistema EPA! é uma plataforma multitarefa e multiusuário que consiste dos seguintes módulos:

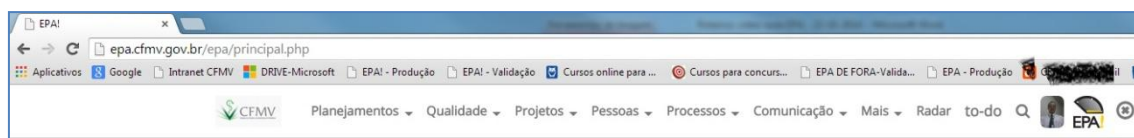


Figura 1 - Módulos do Sistema EPA!

- a) Planejamentos;
- b) Qualidade;
- c) Projetos;
- d) Pessoas;
- e) Processos;

- f) Comunicação;
- g) Mais;
- h) Radar;
- i) To-do; e
- j) Lupa.

- Rodando em rede local e na internet (em nuvem), o Sistema EPA! proporcionará tanto a interatividade, quanto a mobilidade para a organização e para seus colaboradores.
- O CFMV, ao criar o Planejamento Estratégico, instituiu a sua Visão, Missão e Valores. Além disso, a Instituição é contemplada com o Mapa Estratégico e com seus respectivos objetivos. Para cada objetivo estratégico, há indicadores estratégicos que são instrumentos de gestão essenciais para o monitoramento da execução do Planejamento Estratégico.
- O Sistema EPA! nos ajudará a interagir de forma sistêmica com esses elementos de modo que seremos mais produtivos e eficazes no desempenhar de nossas atribuições.
- Bem-vindos a essa série de aulas na qual pretendemos capacitar todos os colaboradores do CFMV na utilização dessa nova ferramenta de trabalho, o Sistema EPA – Estratégia para a Ação.
- [Até a próxima aula.](#)
- [Link para o vídeo:](#)

2. Criar atalho para Acessar o Sistema EPA! com o Google Chrome

OLA! COLABORADORES DO CFMV,

Assunto: **Criar um Atalho para o Sistema EPA!**.

- Para facilitar o acesso à página do Sistema EPA!, vamos inserir um atalho na barra de ferramentas do Google Chrome. Esse exemplo só é válido para esse navegador. Se você estiver usando o Mozilla Firefox ou o Internet Explorer, assista à videoaula correspondente.
- Abra o navegador Chrome da Google.
- Na barra de endereços digite "**epa.cfmv.gov.br/epa/index.php**" e dê ENTER.

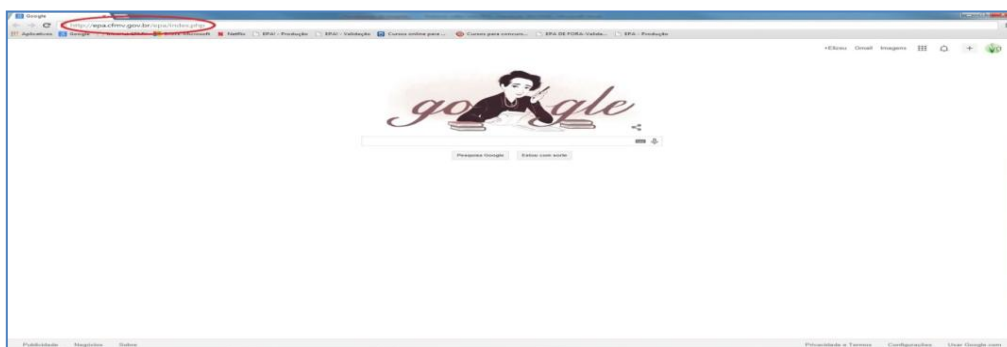


Figura 2 - Atalho Sistema EPA - Google Chrome

1 - Aparecerá a tela de validação do usuário do Sistema EPA!

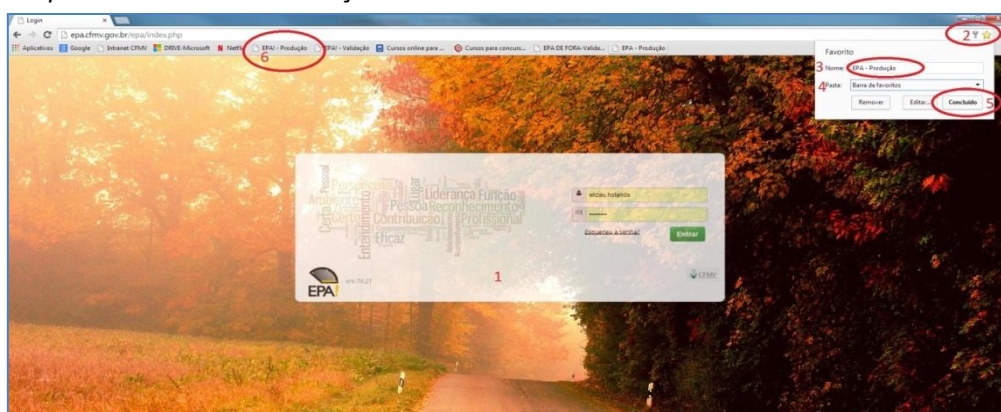


Figura 3 - Atalho Sistema EPA - Clique em Favorito

- 2 - Clicar no ícone amarelo em forma de estrela no lado direito da barra de endereço.



Figura 4 - Favorito

Aparecerá a caixa de diálogo "Favorito".

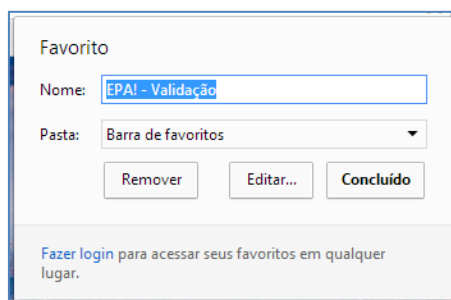


Figura 5 - Atalho Sistema EPA - Caixa Favorito

- 3 - Na área nome, digite **EPA! Produção**.
- 4 - Verifique se a pasta selecionada é a **Barra de favoritos**, caso não seja, clicar na seta e selecionar essa pasta.
- 5 - A seguir, clicar no botão "**Concluído**".

Com essa ação você terá criado um atalho para o Sistema EPA! na barra de ferramentas do **Google Chrome**.

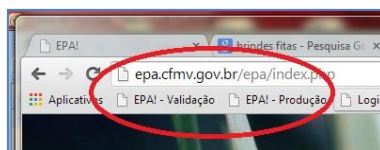


Figura 6 - Atalho na barra de favoritos

Esse exemplo será exclusivo para o navegador **Google Chrome**.

- Até a próxima aula.
- Link para o vídeo:

3. Criar Atalho para acessar o Sistema EPA! com o Mozilla Firefox

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Criar um Atalho para o Sistema EPA!.**

- Para facilitar o acesso à página do Sistema EPA!, vamos inserir um atalho na barra de ferramentas do **Mozilla Firefox**. Esse exemplo só é válido para esse navegador. Se você estiver usando o Google Chrome ou o Internet Explorer, assista à videoaula correspondente.
- Abrir o navegador Mozilla Firefox.
- Na barra de endereços digite "**epa.cfmv.gov.br/epa/index.php**" e dê ENTER.

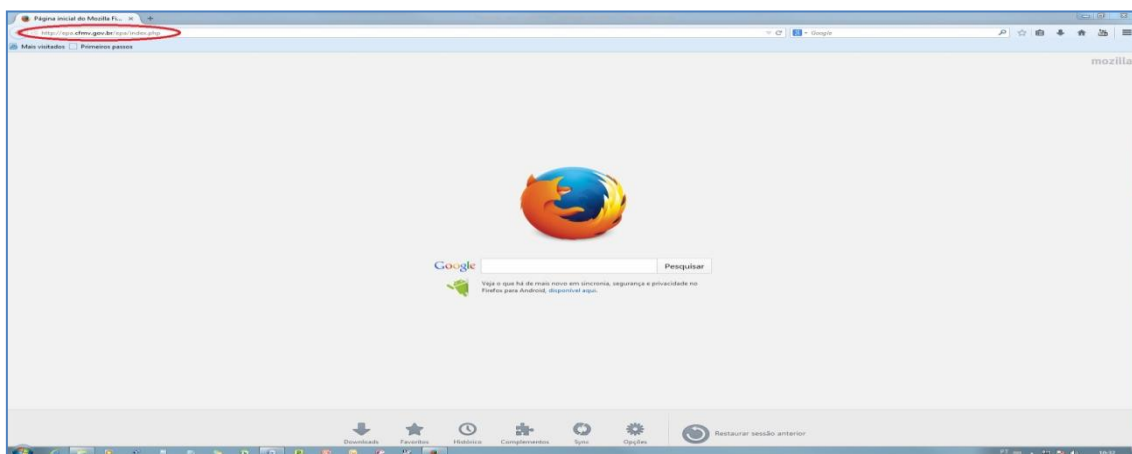


Figura 7 - Acesso ao Sistema EPA - Mozilla Firefox

- 1 - Aparecerá a tela de validação do usuário do Sistema EPA!.

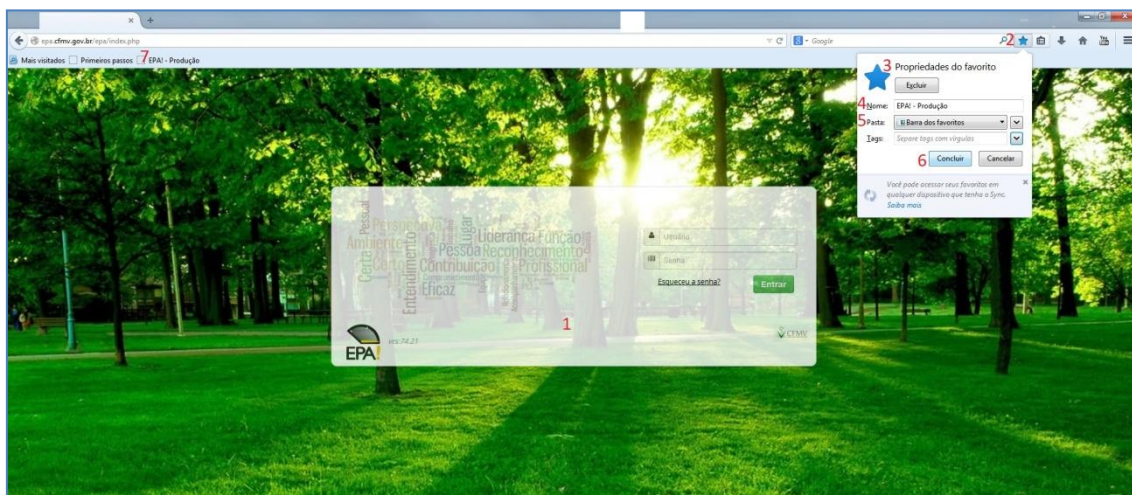


Figura 8 - Acesso ao Sistema EPA - Favorito

- 2 - Clicar no ícone azul em forma de estrela no lado direito da barra de endereço.
 - **NOTA:** Perceba que neste primeiro clique, a reação do Mozilla será apenas o deslocamento da estrelinha azul para a caixa ao lado, locomovendo de um ponto ao outro. Em seguida, clique NOVAMENTE na estrelinha azul.
- 3 - Aparecerá a caixa de diálogo "Propriedades do favorito".



Figura 9 - Favoritos Mozilla Firefox

- 4 - Na área **Nome**, digite: **EPA! Produção**.
- 5 - Verifique se na área **Pasta** está selecionada a opção **Barra de favoritos**. Caso não esteja, clicar na seta ao lado e selecionar essa opção.
- 6 - A seguir, clicar no botão "**Concluído**".
- 7 - Com essa ação, você terá criado um atalho para o Sistema EPA! na barra de ferramentas do **Mozilla**.
- Esse exemplo será exclusivo para o navegador **Mozilla**. Se você estiver usando outro navegador, verifique o procedimento para inserir um atalho na barra de ferramentas do seu navegador.
- Até a próxima aula.
- [Link para o vídeo:](#)

4. Criar Atalho para Acessar o Sistema EPA! com o Internet Explorer

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Criar um Atalho para o Sistema EPA!.**

- Para facilitar o acesso à página do Sistema EPA!, vamos inserir um atalho na barra de ferramentas do Internet Explorer. Esse exemplo só é válido para esse navegador. Se você estiver usando o Mozilla ou o Chrome, assista à videoaula correspondente.
- Abrir o navegador **Internet Explorer**.
- Na barra de endereços digitar "**epa.cfmv.gov.br/epa/index.php**" e dê ENTER.



Figura 10 - Acesso ao Sistema EPA - Internet Explorer

- 1 - Aparecerá a tela de validação do usuário do Sistema EPA!.



Figura 11 - Acesso ao Sistema EPA - Internet Explorer

- 2 - Clicar no ícone branco, em forma de estrela, no lado direito da barra de endereço.
- 3 - Aparecerá a caixa de diálogo "Favoritos".

- **NOTA:** Alterar a opção adicionar a favorito, clicando na seta e escolhendo a opção correta para **Adicionar à Barra de Favorito**.
- 3 - Clicar sobre esta nova opção e Adicionar à Barra de Favorito.

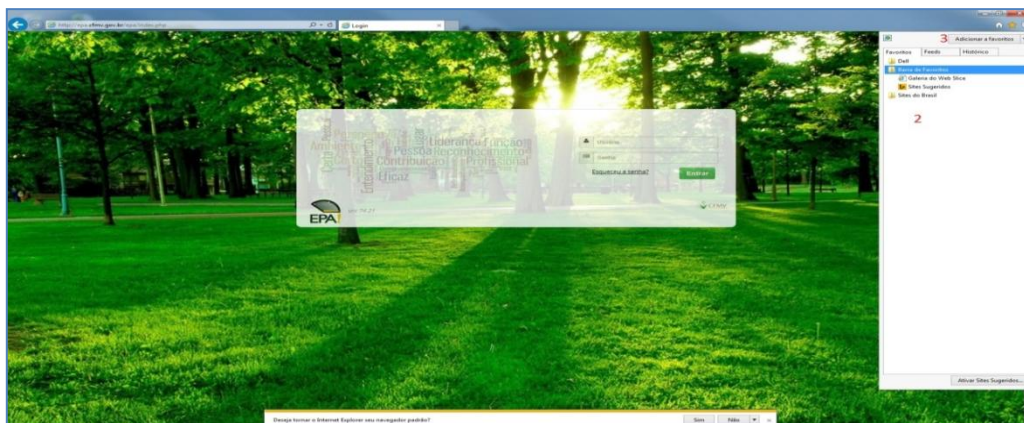


Figura 12 - Acesso ao Sistema EPA - Internet Explorer - Favorito

- 4 - Aparecerá a caixa de diálogo "Adicionar um Favorito".

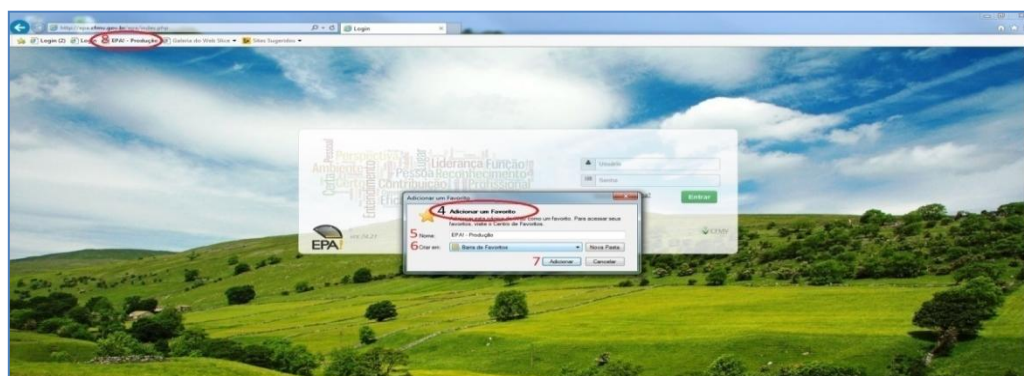


Figura 13 - Acesso ao EPA! - Internet Explorer - Favorito

- 5 - Na área **Nome**, digitar: **EPA! Produção**.
- 6 - Na área Criar em, verificar se a pasta selecionada é a **Barra de favoritos**. Caso não seja, clicar na seta e selecionar essa pasta.
- 7 - A seguir, clicar no botão "**Adicionar**".
- 8 - Com essa ação, o usuário terá criado um atalho para o Sistema EPA! na barra de ferramentas do **Internet Explorer**.
- Esse exemplo será exclusivo para o navegador **Internet Explorer**. Se você estiver usando outro navegador, verifique o procedimento para inserir um atalho na barra de ferramentas do seu navegador.

- Até a próxima aula.
- [Link para o vídeo:](#)

5. EPA!/Acessar o Sistema EPA!

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Acessar o Sistema EPA!**

- Escolher um *browser* da sua preferência.
- Digitar o endereço: "**epa.cfmv.gov.br/epa/index.php** " ou clique no **atalho** que você criou. Em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.

1 - Abrirá a tela que dará acesso à pagina do Sistema EPA!.

- 2 e 3 - Informar seu usuário e sua senha.
- 4 - A seguir, clicar no botão **ENTRAR**.

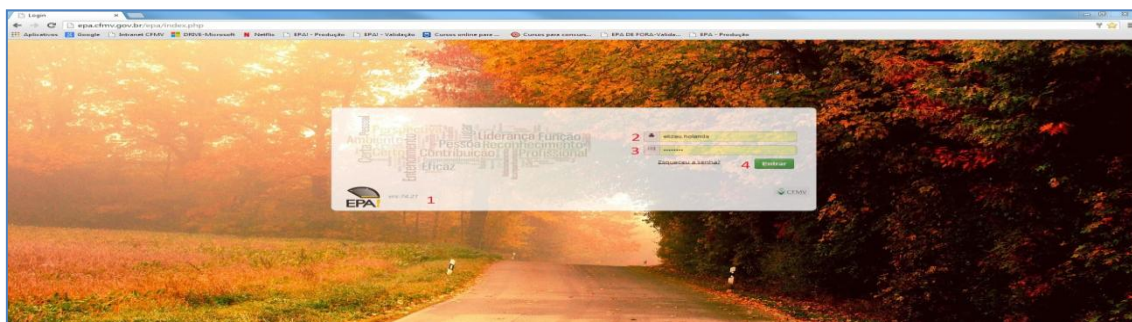


Figura 14 - Tela de acesso ao EPA!

- Aparecerá a Tela:
- 1 - **FIB - Felicidade Interna Bruta.**

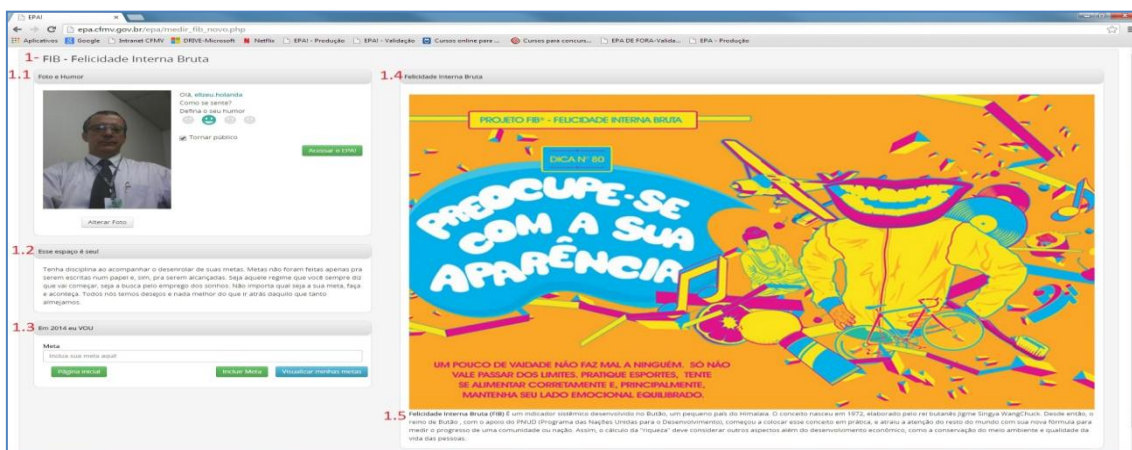


Figura 15 - FIB - Felicidade Interna Bruta

- **NOTA:** Esta pagina aparecerá **SOMENTE** no seu primeiro acesso do dia.
- Nessa tela temos as seguintes áreas:

- 1.1 - **Foto e Humor.** Nesse campo, o usuário terá acesso à tela principal do Sistema EPA!.
- 1.1.1 - Ao clicar no botão **Alterar Foto**, o usuário poderá incluir foto no sistema EPA, personalizando a sua área de trabalho no sistema.
- 1.2 - **Esse espaço é seu!**: Neste campo será utilizado sempre com mensagens inspiradoras.
- 1.3 - **Em 2014 eu VOU**: permite registrar suas metas pessoais. Ressalto que o preenchimento desse campo é opcional, pessoal e sigiloso.
- 1.4 - **Felicidade Interna Bruta**: exibirá mensagens motivacionais.
- 1.5 - Veja a descrição desse conceito no texto que aparece abaixo da imagem. Para saber mais sobre essa funcionalidade ou como inserir e alterar sua foto, assista à videoaula correspondente. (Alterar foto no sistema EPA!).

ACESSANDO A TELA PRINCIPAL DO SISTEMA EPA!

1.1 -Na área Foto e Humor:

- Para acessar a tela principal do Sistema EPA! onde ficam os módulos, é necessário definir como está o seu humor;
- Esse procedimento é um importante indicador do ambiente organizacional;
- Escolha uma das carinhas em **Defina o seu humor** que pode ser Triste, Feliz, Normal ou Nervoso;
- Se o usuário quiser tornar público o seu humor, marcar a caixa **Tornar público**;
- A seguir, clicar no botão **Acessar o EPA!**; e
- Abrirá a tela principal do Sistema EPA!.

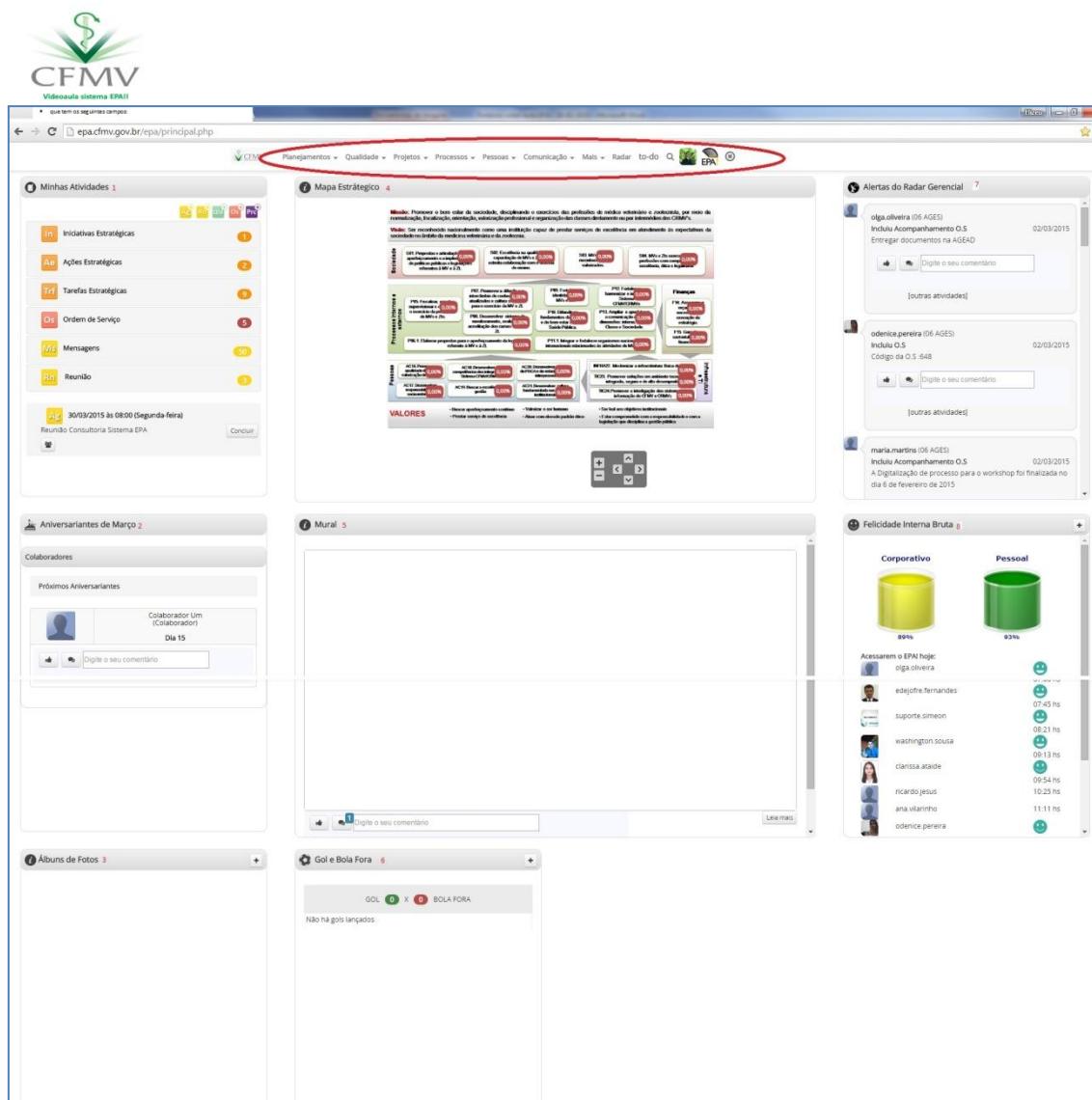


Figura 16 - Tela Principal do EPA - Módulos

No círculo em vermelho aparecem os Módulos com as funcionalidades do sistema EPA!.

No painel principal, logo a baixo, na sequência, temos os seguintes campos:

1. **Minhas Atividades:** Neste campo aparece um resumo das atividades nas quais você está inserido;
2. **Aniversariantes do Mês:** Neste campo aparece a lista dos aniversariantes do mês, inclusive aparecerá a foto carregada no sistema;
3. **Álbum de Fotos:** Neste campo, a área de Comunicação poderá criar álbuns de fotos com a cobertura dos diversos eventos realizados, semelhantemente a intranet do CFMV;
4. **Mapa Estratégico:** Peça fundamental do planejamento estratégico, neste campo aparecem a missão, a visão e os valores, assim como os objetivos estratégicos distribuídos nas suas respectivas perspectivas do BSC;

5. **Mural:** Outro campo destinado ao uso da área de comunicação;
6. **Gol e Bola Fora:** Este campo é destinado a Assessoria de Gestão Estratégica;
7. **Alertas do Radar Gerencia:** Neste campo o colaborador receberá informes de atividades a serem executadas;
8. **Felicidade Interna Bruta:** Neste campo, refere-se ao questionário “Defina o seu humor” que é proposto uma vez ao dia, ao entrar no sistema EPA.

Nas demais videoaulas, trataremos detalhadamente de cada campo e cada função do Sistema EPA!.

- Seja bem-vindo ao sistema EPA!
- [Até a próxima aula.](#)
- [Link para o vídeo:](#)

6. EPA!/Alterar sua Senha

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Alterar sua Senha de acesso ao Sistema EPA!**

- ✓ Acesse o sistema EPA!, em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.
- ✓ No canto superior direito, clicar no seu perfil de usuário, que se encontra no ícone com a sua foto na barra superior do navegador.

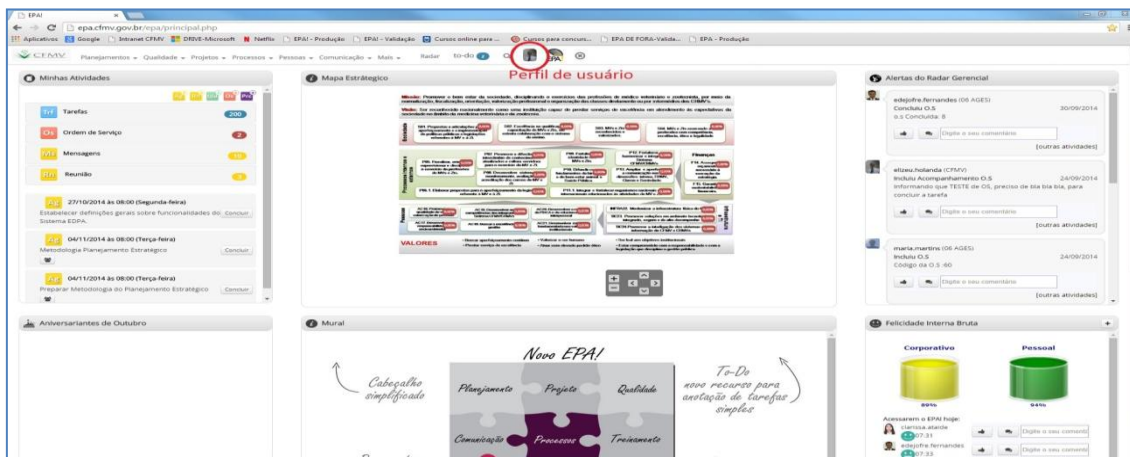


Figura 17 - Perfil de Usuário

Abrirá a tela 1 com as seguintes informações:

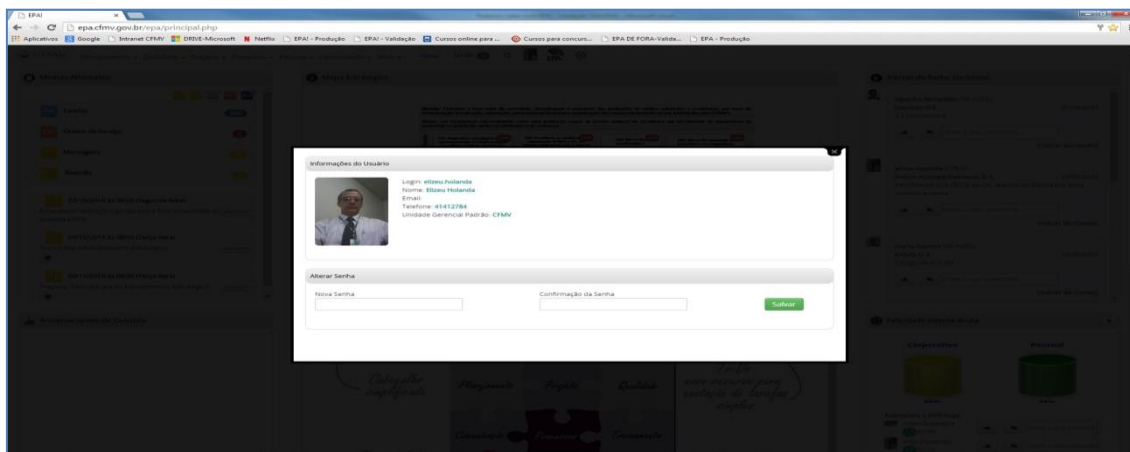


Figura 18 - Informações do Usuário

- Informações do Usuário:** Neste campo aparece a foto e os dados do usuário;
- Alterar Senha:** Neste campo aparece as caixas Nova Senha e Confirmação da Senha; e por fim
- o botão **Salvar**.

Digite a nova senha e confirme-a no respectivo campo - "Alterar Senha".

- ✓ A seguir, clicar no botão **Salvar**.
- ✓ Logo, aparecerá a mensagem "**Aviso: Alteração Realizada com Sucesso!**" localizado no canto superior esquerdo".

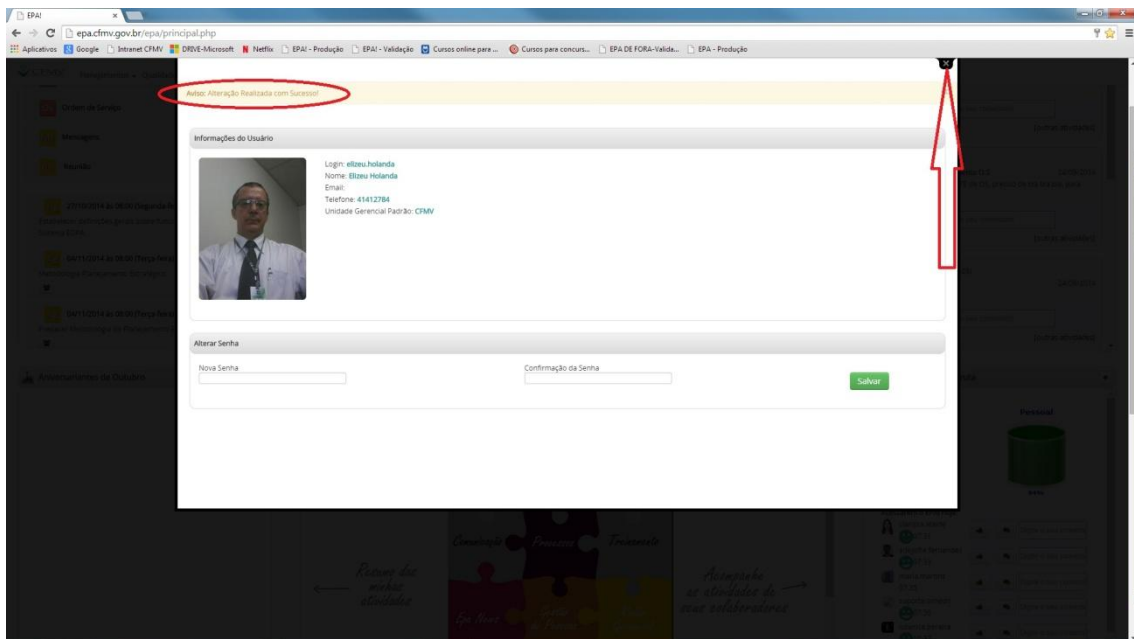


Figura 19 - Aviso: Alteração Realizada com Sucesso

- Para retornar a tela principal do EPA!, clicar no " X ", indicado pela seta no canto superior direito da tela.

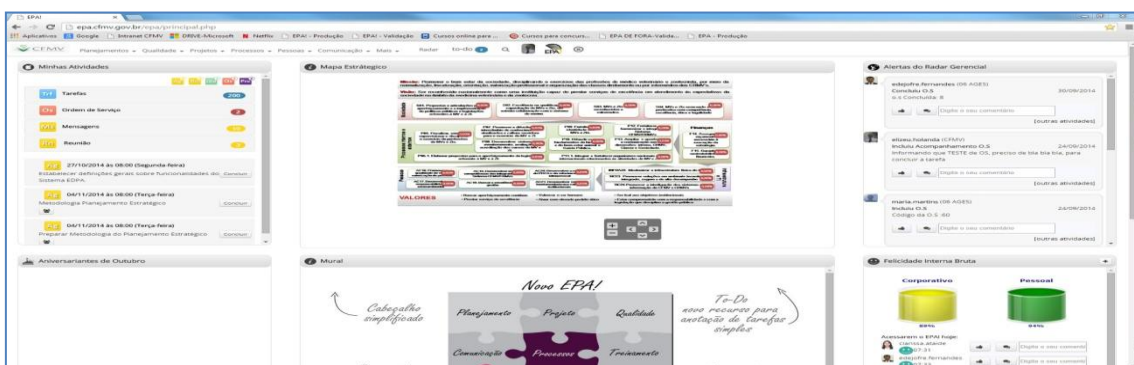


Figura 20 - Tela principal do Sistema EPA!

- ✓ Até a próxima aula.
- ✓ Link para o vídeo:

7. EPA!/Esqueci minha Senha

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Esqueci minha Senha!**.

- ✓ Acesse a tela inicial do Sistema EPA!, em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.

Esqueceu sua senha? Procedimentos para resgatá-la.

- ✓ Logo abaixo do campo Senha, há a opção **“Esqueceu a Senha?”**, clique nessa opção.

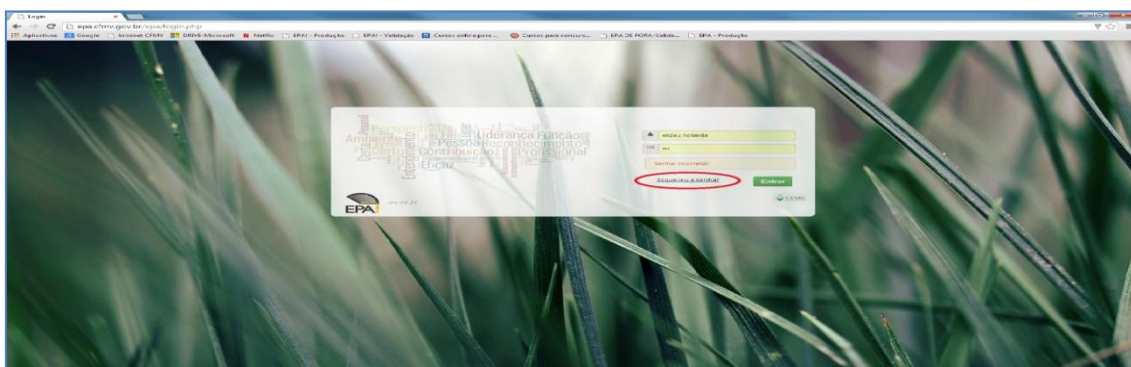


Figura 21 - Esqueceu a Senha

- ✓ Aparecerá a tela **“Informe o e-mail correspondente ao cadastro”** do sistema EPA
- ✓ Em seguida, digite o seu e-mail na área correspondente e, a seguir, clique no botão verde com o símbolo de uma seta. (Relembrando, esse e-mail deverá ser obrigatoriamente igual ao e-mail institucional, inserido no cadastro do sistema EPA!).

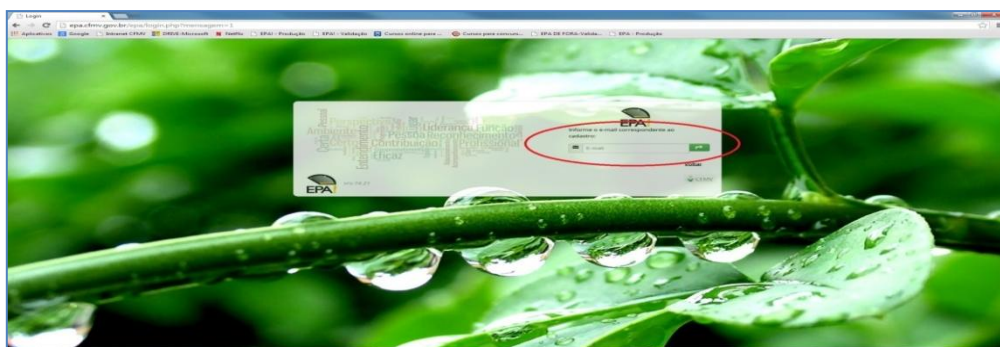


Figura 22 - Informe o e-mail correspondente ao cadastro

- Logo, aparecerá a mensagem: **“Uma nova senha foi gerada, por favor verifique o seu e-mail!”**.



- Clicar no botão Voltar.
 - Abra a sua caixa de e-mail e resgate a informação.
 - Acessar novamente a tela inicial do Sistema EPA! e, nas áreas correspondentes, digitar o seu usuário e a sua nova senha. Ao final, clicar em Entrar.
 - Ao acessar o Sistema EPA!, o usuário deve alterar a senha enviada pelo Sistema para uma senha pessoal. Caso tenha dúvida sobre esse procedimento, assistir à videoaula correspondente.
- ✓ Até a próxima aula!
- ✓ [Link para o vídeo:](#)

8. EPA!/Comunicação/Agenda

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Agenda**

- Acesse o Sistema EPA!, em caso de dúvida, assistir à videoaula correspondente.
- **Nota 1:** Na Agenda, os compromissos pessoais não são vistos pela liderança, aparecendo, tão-somente, para o Líder a notação: "COMPROMISSO PESSOAL".
- Na barra de funções do sistema EPA!, clicar no módulo **COMUNICAÇÃO** e, a seguir, clicar na opção **Agenda**.

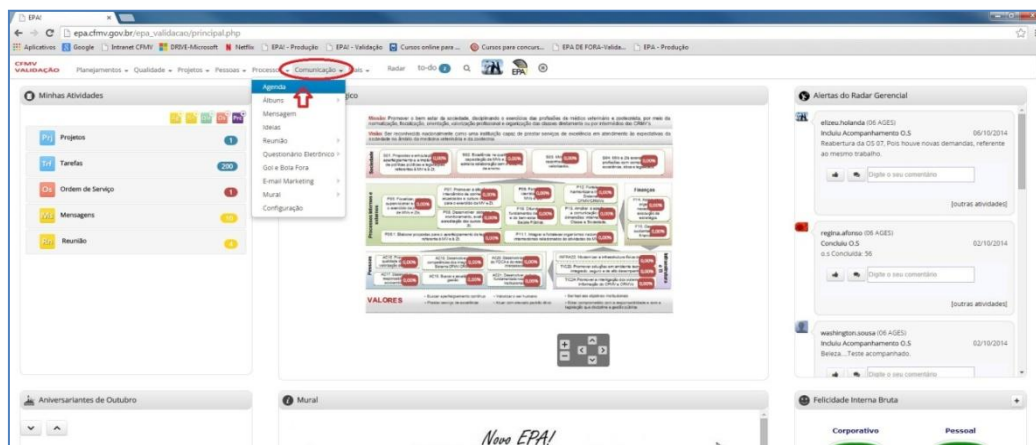


Figura 23 - Módulo Comunicação - Agenda

- Abrirá a tela da Agenda com os seguintes campos:

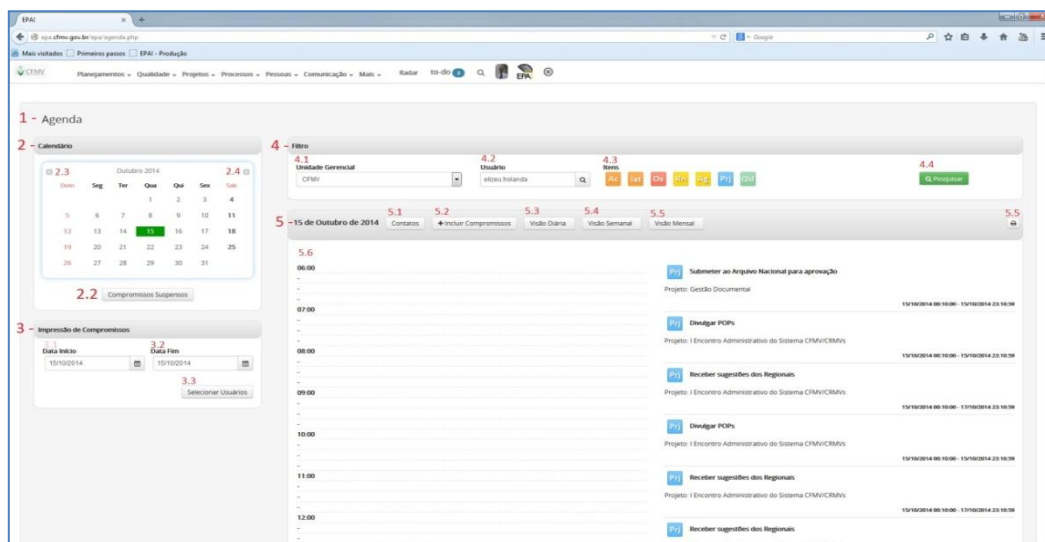


Figura 24 - Módulo Comunicação - Tela Agenda

1. AGENDA:

2. Calendário: Neste campo, por padrão do sistema, aparecerá marcado a data do dia corrente com seus respectivos compromissos, elencados na visão diária, semanal e mensal. Caso clique em outro dia, aleatoriamente, os compromissos serão alterados mostrando-nos, conforme o novo dia selecionado

2.3, 2.4. Navegação do Calendário: Podemos navegar mudando o mês e o ano de exibição do calendário, bastando apenas clicar nas setas laterais deste campo, no lado superior esquerdo e direito.

Navegação à esquerda, de forma decrescente no calendário;

Navegação à direita, de forma crescente no calendário.

2.2. Compromissos Suspensos: Clicando neste botão, o Sistema EPA! mostrará, até a data selecionada, a listagem de todos os seus compromissos **Suspensos**.

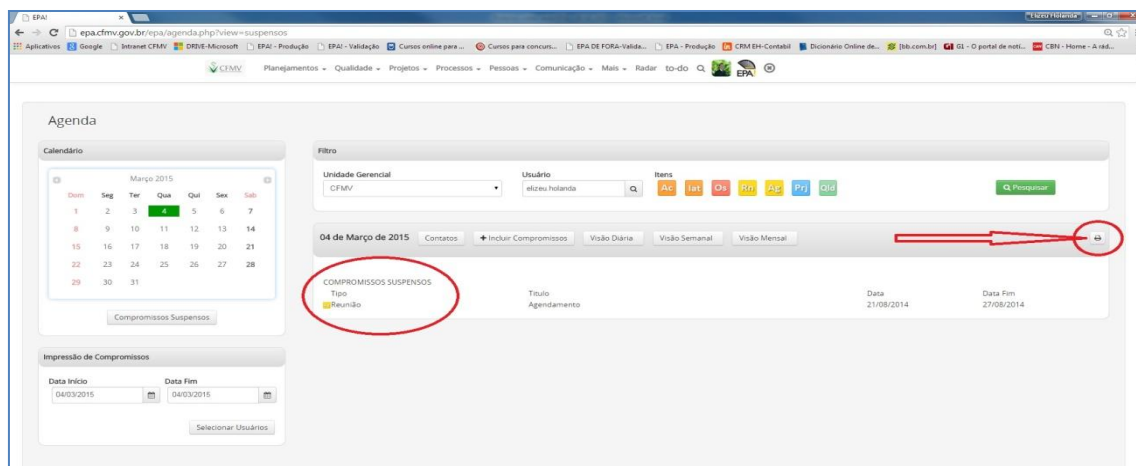


Figura 25 - Compromissos suspensos

Nota 2: O Botão **Compromissos Suspensos** só aparecerá se existir compromissos do usuário com o *status* de Suspenso.

Imprimir Relatório: O sistema EPA! oferece quatro modalidades de relatórios, em formatos HTML, Excel, Word e PDF. Caso o usuário haja a necessidade de imprimir o relatório, basta clicar no ícone impressora.

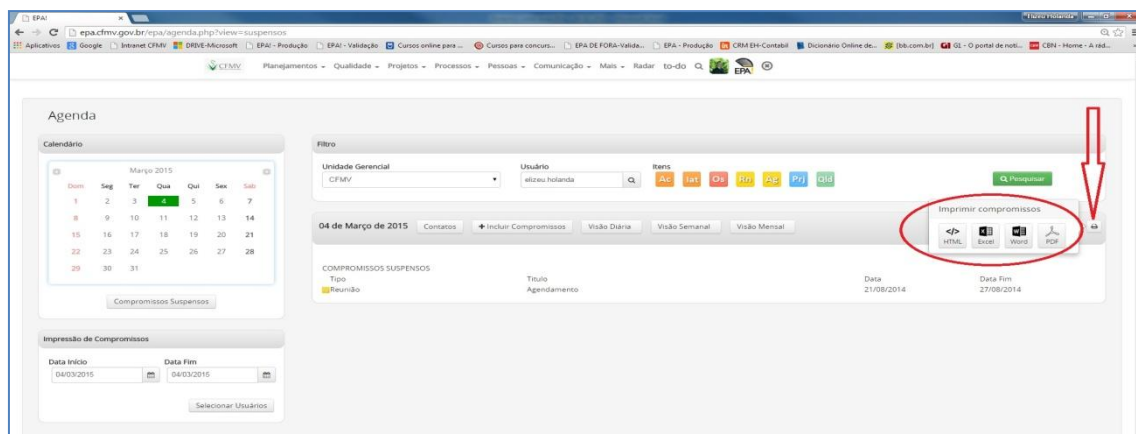


Figura 26 - Imprimir Agenda

3. IMPRESSÃO DE COMPROMISSOS: Permite listar relatório da agenda de um outro usuário selecionado com quem me comunico, em um determinado período. Para isso, basta selecionar as datas de início e fim do período referente ao relatório que se pretende imprimi-lo.

3.1. Data de início: Clicando no símbolo do calendário, aparecerá um novo calendário, determine uma data e clique sobre ela que será fixada como a data inicial do relatório;

3.2. Data de fim: Clicando no símbolo do calendário, aparecerá um novo calendário, determine uma data e clique sobre ela que será fixada como a data final do relatório. Logo após, clicar no botão **Selecionar Usuários**;

3.3. Selecionar Usuários: abrirá a tela **Selecionar Usuários** com os seguintes campos:

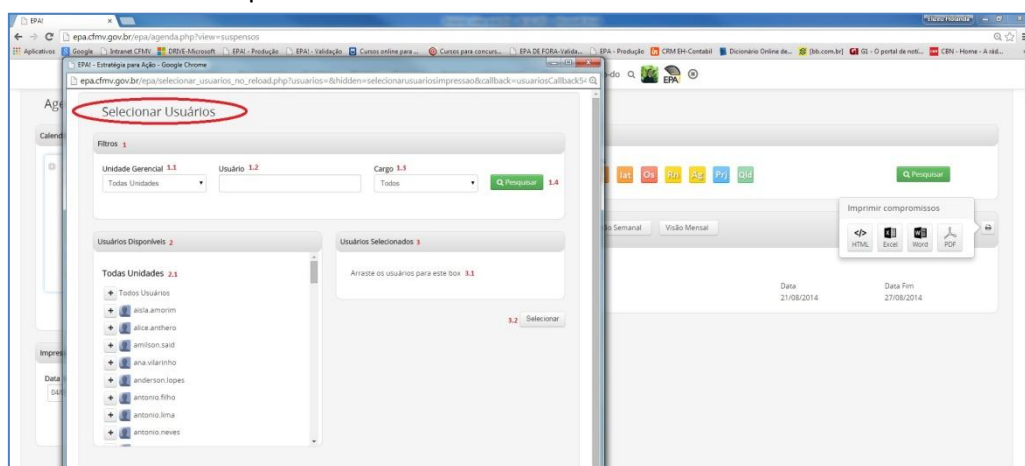


Figura 27 - Selecionar Usuários

1. FILTROS: Utilizados para pesquisas de compromissos, em função dos parâmetros informados:

1.1. Unidade Gerencial: Como padrão, essa Unidade Gerencial vem selecionar a área de quem está logado no Sistema EPA, contudo pode se escolher uma outra área específica da qual se deseja realizar a pesquisa;

1.2. Usuário: Como padrão, vem com o usuário de quem está logado no Sistema EPA, podendo escolher um outro usuário;

1.3. Cargo: Escolha o cargo clicando na seta ao lado.

Observações:

Uma vez determinado os campos Unidade Gerencial, Usuário e Cargo, clique no botão Pesquisar, conforme tela a seguir. Ressalto que o preenchimento do campo “Usuário” não é de uso obrigatório para o se alcançar o resultado da pesquisa.

Figura 28 - Filtro de Agenda

O Sistema EPA apresentará o resultado da pesquisa no campo Usuários Disponíveis. Após esse procedimento e de acordo com o resultado da sua pesquisa, clique no botão **Selecionar**, logo, abrirá o relatório da agenda dos três colaboradores mencionados no exemplo acima que poderá ser impresso, conforme foi descrito anteriormente.

Outra maneira de realizar a impressão do relatório da agenda de um determinado colaborador, é **clicando** no botão **Selecionar Usuários** na tela principal da Agenda.

No campo usuário disponível, localize o colaborador desejado, em seguida, clicando no ícone (+), ao lado do nome selecionado, o colaborador será transportado para o campo **Usuários Selecionados**, conforme figura 29.

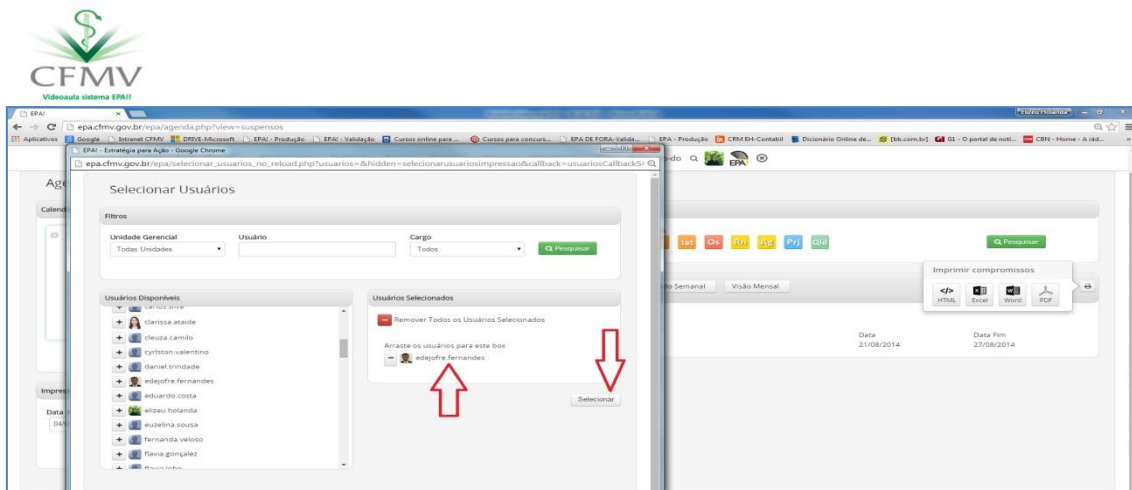


Figura 29 - Usuários Selecionados

Após esse procedimento, clique no botão **Selecionar**, que abrirá o relatório da agenda para visualização ou impressão.

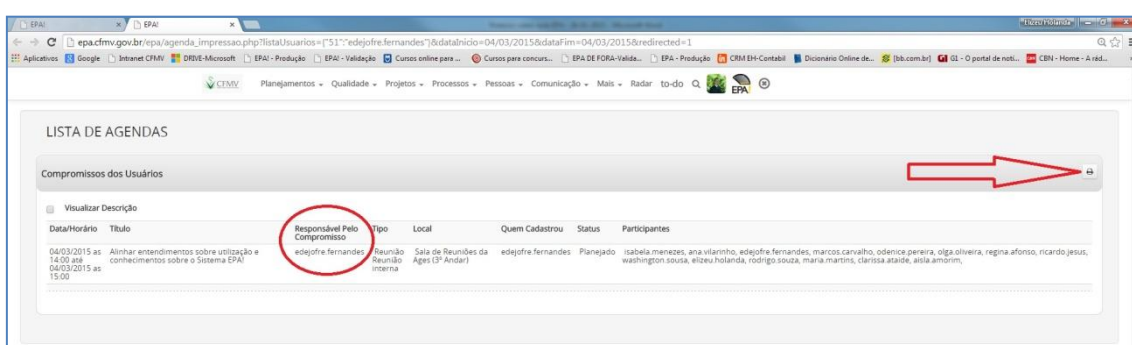


Figura 30 - Lista de Agendas

Observe que o **Responsável Pelo Compromisso** é o mesmo colaborador selecionado na figura 29 anteriormente.


Para imprimir, clique no ícone impressora no lado direito superior no campo **Compromissos dos Usuários**.








- **Nota 2:** Qualquer usuário que se interagir com a sua área, poderá visualizar a sua agenda, contudo, o detalhamento dos compromissos da agenda serão, tão-somente, visualizados pelos colaboradores envolvidos no compromisso agendado.
- **Nota 3:** Logo para se tornar o compromisso confidencial, o usuário, não deverá selecionar outros usuários para este compromisso.

4. FILTRO: Na área da Agenda há um **Filtro** utilizado para pesquisas de compromissos, em função dos parâmetros informados, conforme figura 26:

4.1: Unidade Gerencial – Como padrão, essa Unidade Gerencial vem selecionar a área de quem está logado no Sistema EPA, contudo pode se escolher uma outra área específica da qual se deseja realizar a pesquisa.

4.2: Usuário - Como padrão, vem com o usuário de quem está logado no Sistema EPA, podendo escolher um outro usuário;

4.3: Itens - Nos itens  têm como função demonstrar as possibilidades de filtros que podem ser listados na realização da pesquisa:

- a)  - Análise Crítica;
- b)  - Iniciativas, Ações e Tarefas Estratégicas;
- c)  - Ordem de Serviços;
- d)  - Reunião;
- e)  - Compromisso;
- f)  - Tarefa de Projetos
- g)  - Ações e Treinamentos de Qualidade.

4.4: Pesquisar – Ao clicar no botão pesquisar, acionará o filtro de pesquisa dos compromissos selecionados anteriormente.

5: Data da Agenda – Neste campo, podemos selecionar o modo de visualização da agenda, assim como a função de inserir “**Contatos e +Incluir Compromissos**” que podem ser:

5.1: Visão Diária;

5.2: Visão Semanal;

5.3: Visão Mensal;

5.4: Contatos; e

5.5: +Incluir Compromissos.

5.4: Contatos – Tem a função de incluir contatos, inclusive criando por categorias. Ressaltamos que os contatos são confidenciais, contudo o usuário tem a liberdade de compartilhá-los com outros usuários.

5.5: +Incluir Compromissos – Nesta função, o usuário incluirá um novo compromisso.


Dica 1: Para acompanhar suas atividades no dia a dia, você pode clicar **TAMBÉM** na logo do , localizada na tela principal do Sistema EPA, que em seguida abrirá uma nova tela do Sistema com a opção **MINHAS ATIVIDADES**. Nessa opção, aparece disponível um relatório das suas atividades (fig. 31).



Figura 31 - Minhas Atividades

Dica 2: Ao clicar sobre um dos títulos relacionados, conforme figura acima, abrirá uma lista de atividades.

Dica 3: Ao clicar sobre uma das atividades específicas, abrirá a uma nova tela, essa de tarefas, nas quais constarão todos os detalhes das atividades demandas.

Dica 4: Outra forma de acompanhar suas atividades é por meio da funcionalidade **RADAR**, mas desse assunto trataremos em outro momento.

- Até a próxima aula.
- Link para o vídeo:

9. EPA!/Comunicação/Agenda - +Incluir Compromisso.

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Agenda +Incluir Compromisso**

- Acesse o Sistema EPA! Em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.
- Acesse a funcionalidade AGENDA: **+INCLUIR COMPROMISSO**. Na página principal da funcionalidade Agenda, clique no botão **(+INCLUIR COMPROMISSOS)**, em seguida abrirá uma nova área - **INCLUIR COMPROMISSO**, conforme figura abaixo:

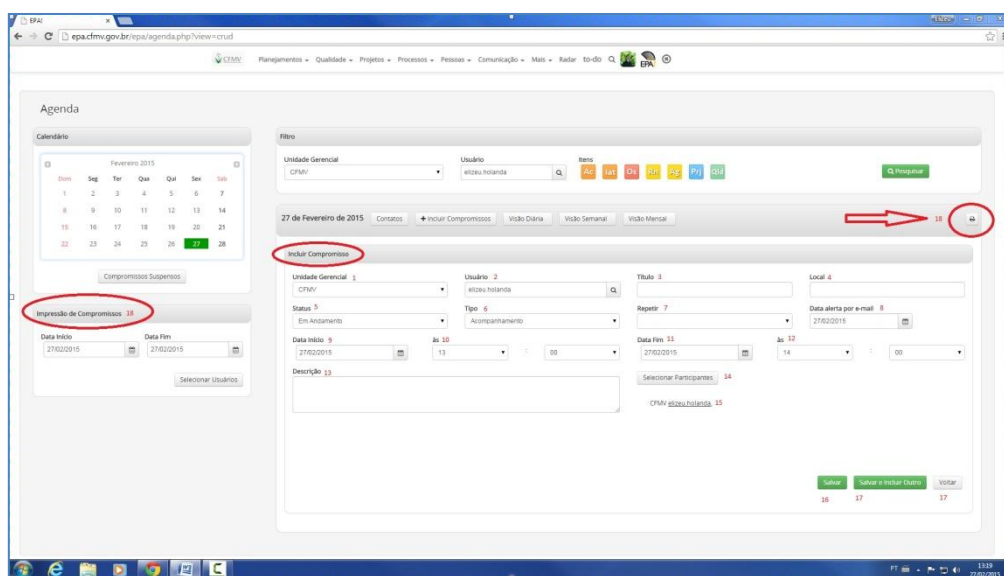


Figura 32 - Agenda - Incluir compromisso

Na área **INCLUIR COMPROMISSO**, apresentará os seguintes campos a ser preenchidos:

1. **Unidade Gerencial:** Escolher uma unidade gerencial, por padrão do Sistema EPA!, o campo já se encontra preenchido, conforme a unidade de quem está logado no Sistema;
2. **Usuário:** Escolher um usuário, por padrão o Sistema EPA!, o campo já se encontra preenchido, conforme o usuário de quem está logado no Sistema;
3. **Título:** Texto sucinto que designe resumidamente o apontamento na agenda;
4. **Local:** Informar onde o compromisso será ocorrido;
5. **Status:** Escolher em que *status* encontra o seu compromisso;
6. **Tipo:** Determinar o tipo do compromisso a ser realizado;
7. **Repetir:** Escolher neste campo a frequência da repetição do seu compromisso que poderá ser diária, semanal, mensal ou anual;
8. **Data alerta por email:** O usuário receberá um *e-mail* lembrando do compromisso agendado;

9. **Data Início e Data Fim:** Neste campo, selecionar o dia e a hora de início e fim do compromisso;
10. **Na caixa descrição:** Anotar de forma sucinta um relato sobre o compromisso;
11. **Selecionar Participantes:** Ao clicar neste botão, abrirá uma nova tela, nessa tela, o usuário deverá selecionar o(s) participante(s) que estejam envolvidos no seu compromisso.
12. Por último, para gravar seu compromisso, o usuário tem duas opções: clicar no botão **SALVAR** ou clicar no botão **SALVAR E INCLUIR OUTRO**. Em seguida, aparecerá a mensagem COMPROMISSO SALVO COM SUCESSO!, conforme figura abaixo:

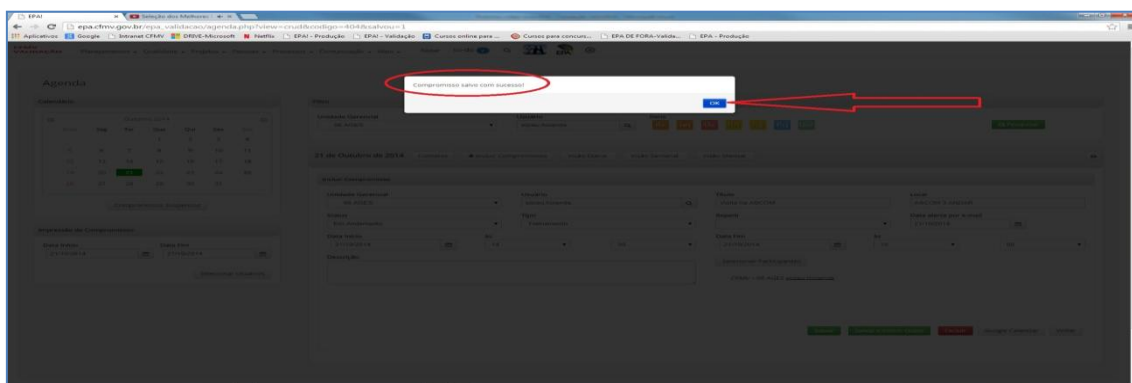


Figura 33 - Compromisso salvo com sucesso!

Nota 1: Lembrando que os compromissos inseridos diretamente na agenda serão de uso privativo do usuário. Sua liderança saberá que você tem uma demanda agendada, contudo não terá acesso aos detalhes do seu compromisso.

Nota 2: Ressalto que os compromissos serão compartilhados com outros usuários, tão-somente, se esses estiverem incluídos entre os participantes da atividade agendada.

- Até a próxima videoaula.
- Link para o vídeo:

10. EPA!/MAIS/ORDEM DE SERVIÇOS - Incluir.

OLA! COLABORADORES DO CFMV,

Assunto: **Ordem de Serviços - O.S.**

- Informações importantes das funcionalidades Ordem de Serviços:

A O.S. tem uma funcionalidade bem dinâmica, contudo essa funcionalidade será usada para demandas não previstas em Projetos, nem Processos e nem iniciativas. Ao abrir uma O.S., teremos um instrumento capaz de rastrear todos os passos da execução da demanda solicitada, por meio dos recursos **incluir acompanhamento, encaminhar O.S. ou anexar arquivos**, criando uma espécie de histórico da ação. Além disso, na O.S. será possível fazer monitoramento inclusive das pessoas que participaram da tarefa demandada, e, ao final, o Cliente poderá dar uma feedback sobre o trabalho realizado.

Papéis e Permissões na O.S



Figura 34 - Processo de delegação Sistema EPA!

Inclusão: É realizada pelo Usuário que inseriu a O.S. no EPA;

Solicitante: É aquele usuário que solicitou o serviço/produto mediante O.S. (Poderá ser o mesmo usuário da Inclusão);

Responsável/Executor: É quem faz a O.S. ser executada (realiza a atividade) e quem encaminha para outro responsável/executor a dar seguimento na atividade.

Cliente: É aquele usuário que inicialmente demandou a atividade a um solicitante, que por vez demandou a um responsável, exigindo a realização do serviço. O cliente receberá um *e-mail* informando da abertura, do andamento e da conclusão

da O.S. e, conseqüentemente, irá alterar o campo *status* da O.S. para concluído, informando a data da conclusão, salvando e avaliando a O.S. e, por fim, dará um *feedback* ao responsável pelos serviços executados.

Após as considerações sobre as funcionalidades da Ordem de Serviços, iniciaremos como acessar uma O.S. no Sistema EPA!

- ✓ **Acesse o EPA!** Em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.
- ✓ Na barra de funções do EPA!, clique em **MAIS/Ordem de Serviços/Listar O.S.** conforme figura abaixo:

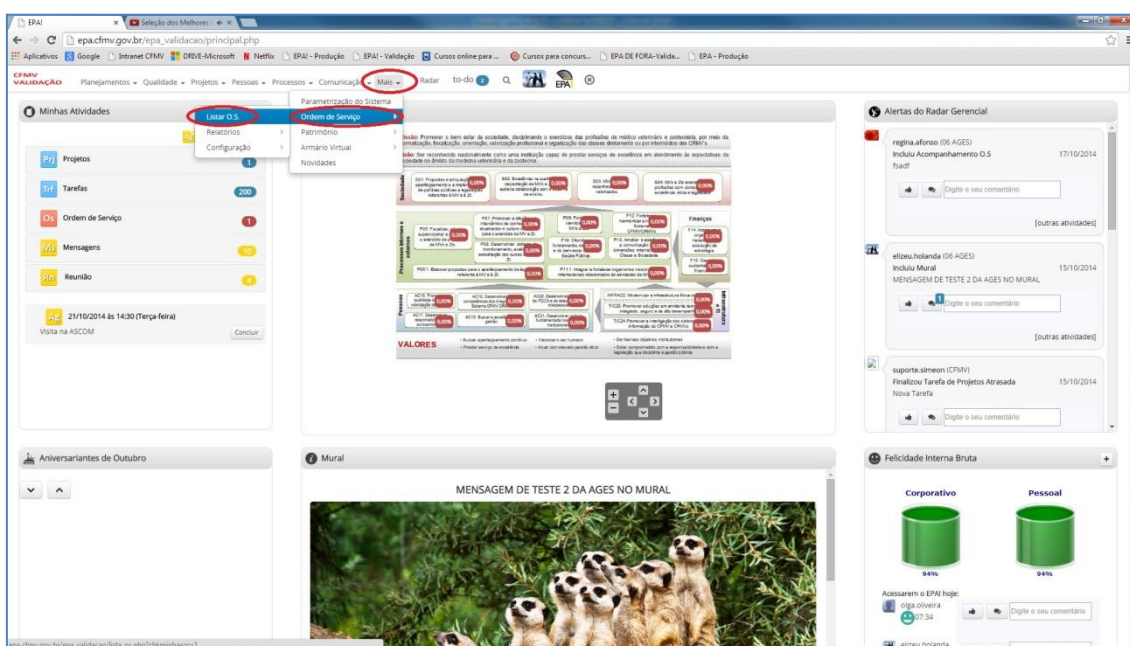


Figura 35 - Acessando Ordem de Serviço

- ✓ Abrirá a tela **Listar O.S.**,

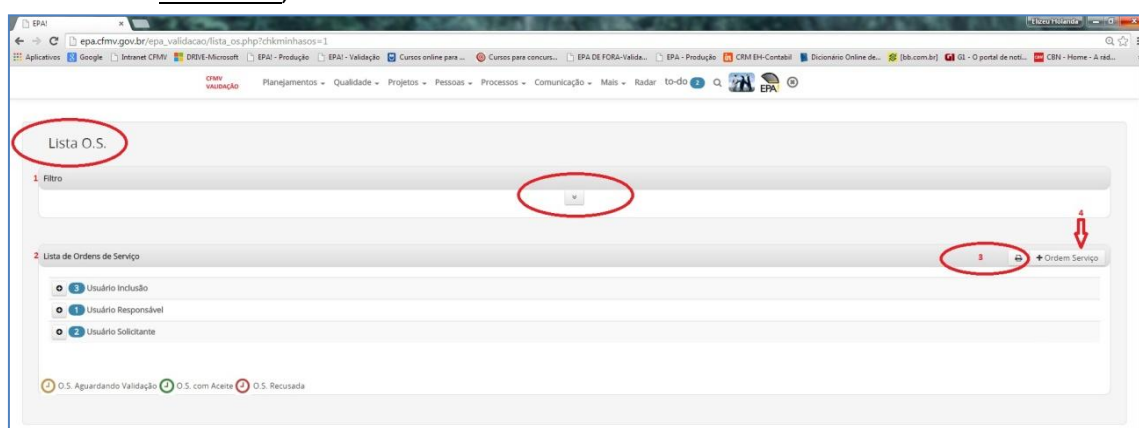


Figura 36 - Listar Ordem de Serviço

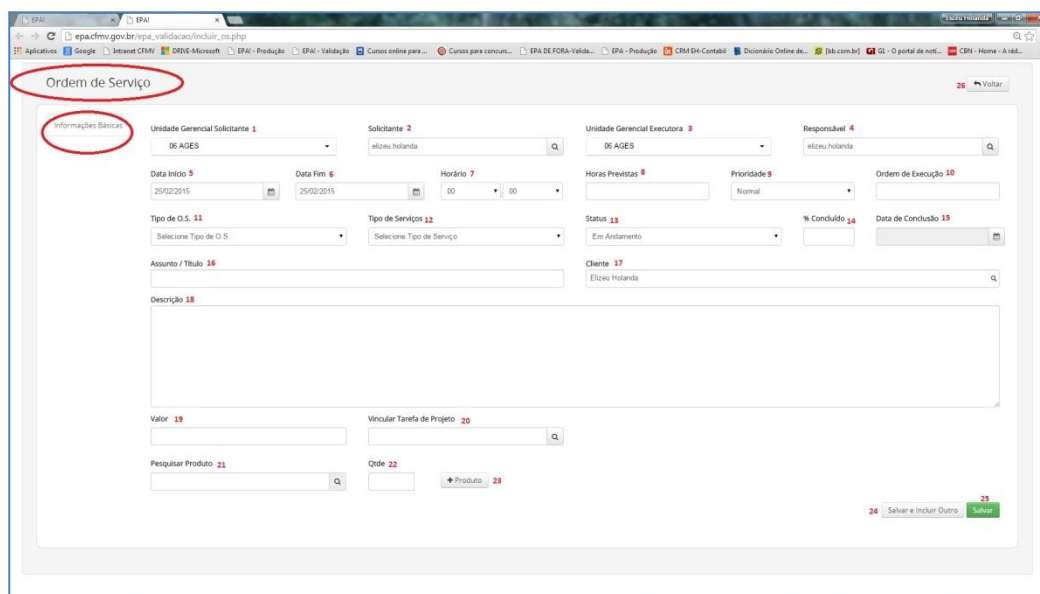
Na tela **Listar O.S.**, aparecerá as seguintes áreas, conforme figura acima:

1. Filtro;

2. Lista de O.S.;
3. Um ícone de uma impressora; e
4. **+Ordem Serviços.**

✓ **COMO INCLUIR UMA ORDEM DE SERVIÇO**

- ✓ Ao clicar em **+Ordem Serviço**, abrirá uma tela **Ordem de Serviço**, conforme figura abaixo:



A imagem mostra a interface web 'Ordem de Serviço' do sistema EPA!. O formulário contém campos numerados de 1 a 25. Campos 1, 2 e 3 estão circunscritos em vermelho. O formulário inclui seletores para 'Unidade Gerencial Solicitante', 'Solicitante' e 'Unidade Gerencial Executora', além de campos para 'Data Início', 'Data Fim', 'Horário', 'Horas Previstas', 'Prioridade', 'Ordem de Execução', 'Tipo de O.S.', 'Tipo de Serviço', 'Status', '% Concluído', 'Data de Conclusão', 'Assunto / Título', 'Cliente', 'Descrição', 'Valor', 'Vincular Tarefa de Projeto', 'Pesquisar Produto' e 'Ordem'. Botões para '+ Produto' e 'Salvar e Incluir Outros' estão na base.

Figura 37 - Incluir Ordem de Serviço

- Na Aba, **Informações Básicas da Ordem de Serviço**, preenchem os seguintes campos:

1. **Unidade Gerencial Solicitante:** Preencher com a unidade gerencial de quem está solicitando a O.S.. Na seta ao lado,



será disponibilizado uma listagem com todas as unidades das quais o usuário poderá fazer sua inserção, conforme a demanda;

2. **Solicitante:** Preencher neste campo o nome do colaborador que solicitou a O.S., por padrão o Sistema EPA!, sempre aparecerá o nome da pessoa que esta logado Sistema. Caso o solicitante da demanda não seja quem está incluindo a O.S., o usuário deverá escolher o nome de quem a solicitou;
3. **Unidade Gerencial Executora:** Preencher neste campo com a unidade gerencial que executará a ação solicitada na O.S.;
4. **Responsável:** Para preencher o campo **Responsável**, o solicitante deverá clicar na lupa, ao lado, e selecionar o responsável desejado para a execução da tarefa demandada na O.S. Cabe ressaltar, que o responsável é quem faz a O.S. ser

executada (realiza a atividade) e quem encaminha para outro responsável a dar seguimento na atividade.

5. **Data Início:** Data que se inicia a execução da atividade;
6. **Data Fim:** Data que se encerra a atividade executada;

NOTA: Ao clicar no símbolo de um **calendário** que aparece ao lado da data atual, padronizado pelo sistema, abrirá um calendário. Nesse calendário, podemos navegar mudando o mês e o ano de exibição, bastando apenas clicar nas setas laterais deste campo, no lado superior esquerdo e direito.

7. **Horário:** Para definir a hora de início da tarefa, basta clicar na seta ao lado para baixo. O mesmo procedimento deverá ser adotado para horas e minutos;
8. **Horas Previstas:** Digite neste campo o tempo previsto para execução da tarefa;
9. **Prioridade:** Escolher uma das opções na seta ao lado (Urgente/Importante, Importante, Urgente e Normal), conforme o grau de relevância da sua demanda;
10. **Ordem de Execução:** Informar em uma escala de valor a sequencia de execução dos trabalhos solicitados;
11. **Tipo de O.S.:** Após clicar na seta ao lado e para baixo do campo, selecione a opção apropriada. Ressalto que esse campo é de preenchimento obrigatório, caso não seja preenchido, o sistema não habilitará o próximo campo, tipo de serviços;
12. **Tipo de Serviços:** Ao clicar na seta ao lado e para baixo do campo, selecione a opção apropriada, sempre na proporção de uma O.S. para cada tipo de Serviço;
13. **Status:** Escolher uma das opções (Em Andamento, Suspenso e Cancelado). Cabe ressaltar, que na inclusão de O.S., o *status* deverá ser mantido na condição **EM ANDAMENTO**;
14. **% Concluído:** indicar o percentual de conclusão dos trabalhos;
15. **Data de Conclusão:** Informar a data efetiva da conclusão dos trabalhos, lembrando que o sistema não aceita data retroativa;
16. **Assunto/Título:** Neste campo, o usuário deverá descrever de forma sucinta a atividade que será executada pelo responsável. Essa descrição tem como objetivo permitir que o usuário possa identificar a ação que será realizada;

17. **Cliente:** Como padrão do EPA!, o campo Cliente já se encontra preenchido com o nome de quem incluiu a O.S. Entretanto, esse campo deverá ser informado com o nome do usuário que inicialmente demandou a atividade a um solicitante, que por vez demandou a um responsável, exigindo a realização do serviço. Para alterá-lo, basta clicar para baixo na seta ao lado e escolha a opção apropriada.

Nota: Caso o nome do usuário que você quer selecionar não conste na listagem, PROCEDA DA SEGUINTE FORMA: No campo PESQUISAR, ao lado, preencha com o nome do usuário e **clique na lupa**, logo, o nome que você solicitou no campo Cliente aparecerá.

18. **Descrição:** Texto livre, digitar neste campo um resumo da tarefa a ser executada;
19. **Valor:** No caso de uma Ordem de Serviço que haja custo financeiro, informar neste campo o valor a pagar ou a receber;
20. **Vincular Tarefa de Projeto:** Este campo não será usado, porque todas as atividades estão incluídas nas EDTs do módulo projetos. Mas, ao clicar na lupa, abrirá uma tela **Pesquisar Tarefa** que dará a opção de vincular a atividade descrita na O.S. à atividade em Projeto, conforme figura abaixo:

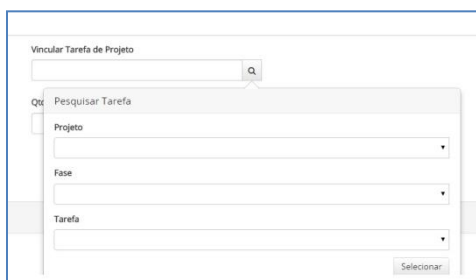


Figura 38 - Vincular Tarefa de Projeto

21. **Pesquisar Produto:** Sem funcionalidade no momento;
22. **Qtde:** Sem funcionalidade no momento;
23. **Botão + Produto:** Sem funcionalidade no momento;
24. **Salvar e Incluir Outro:** Nesta funcionalidade, além de salvar as informações atuais, o usuário poderá incluir outra O.S.;
25. **Salvar:** Salvar a O.S.;

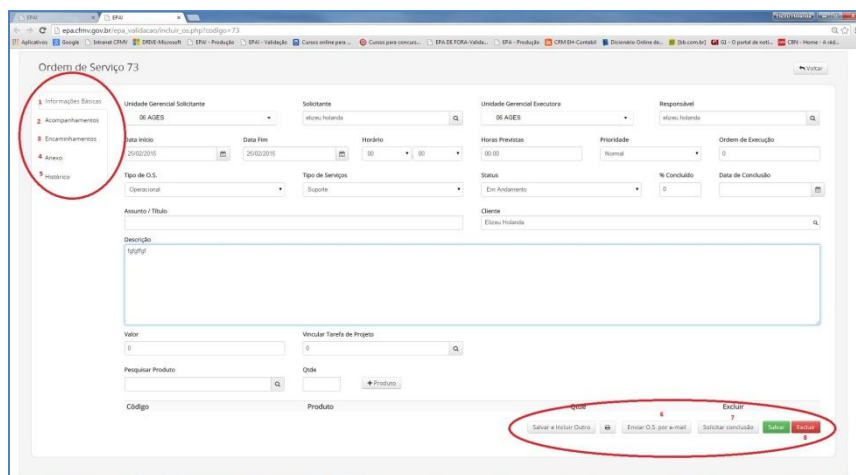


Figura 39 - Ordem de Serviço Nº

Demais abas e Botões da tela Ordem de Serviços:

- 1 - **Aba Informações Básicas:** (Comentários na folha 36);
- 2 - Ao clicar na **Aba Acompanhamentos**, abrirá uma tela com **Lista Acompanhamentos** (1), nesse campo aparecerá todos os acompanhamentos realizados para aquela O.S..




Figura 40 - O.S. Acompanhamento

Ao clicar no botão **+Acompanhamento(2)**, abrirá a tela para inserir um novo acompanhamento.

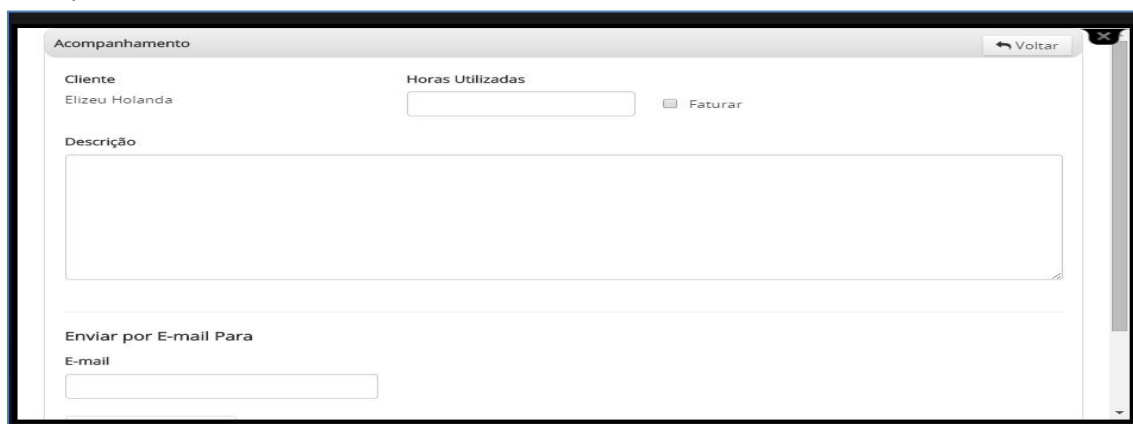



Figura 41 - Detalhar Acompanhamento

Descrição: Neste campo, será efetuado a inclusão de um novo acompanhamento das ações realizadas para aquela demanda solicitada;

Horas Utilizadas: Informar as horas utilizadas na realização das ações descritas;

Enviar por E-mail Para: Encaminhar por email, ao usuário solicitante, o acompanhamento informado na descrição;

Selecionar Usuário: Ao clicar no botão indicado, abrirá a tela Selecionar Usuários. Na área **Usuários Disponíveis**, navegar até localizar o usuário pretendido, e ao clicar no ícone , o usuário selecionado será transportado para o campo **Usuários Selecionados**, em seguida, basta clicar no botão **Selecionar**, que o usuário selecionado tomará conhecimento do acompanhamento efetuado. Por fim, para concluir, clicar no botão **Salvar**.

Desta forma, um histórico de acompanhamentos serão registrados e elencados no campo **Lista Acompanhamentos**.

3 - Encaminhamentos: Esta funcionalidade é utilizada quando o usuário pretende transferir uma tarefa para outro colaborador, seja por haver concluído a parte que se encontrava na sua responsabilidade, ou seja por outro motivo necessário.

Ao clicar na aba **Encaminhar**, abrirá a tela **Lista Encaminhamento**, conforme figura abaixo:

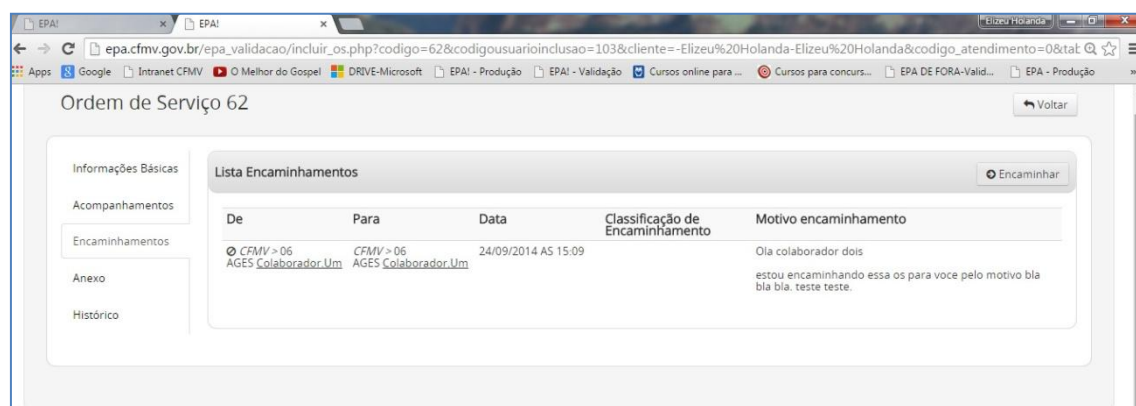


Figura 42 - Lista de Encaminhamentos

Nessa tela, o Sistema EPA! disponibiliza um relatório com todos os encaminhamentos efetuados para a O.S., basta clicar no botão **Encaminhar**.

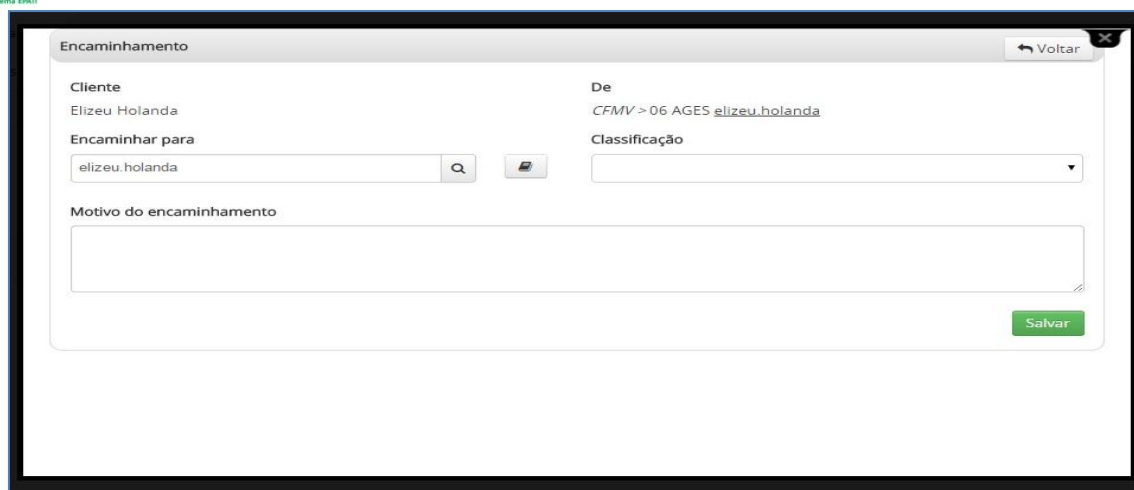


Figura 43 - Encaminhamento O.S.

Preencher os campos apresentados na tela acima.

Encaminhar Para: Neste campo, o usuário deverá selecionar o colaborador que receberá a O.S. encaminhada;

Classificação: Determinar o tipo de O.S. (Administrativa, Estratégica, Operacional, Tático/Estratégica);

Motivo do Encaminhamento: Descrever de forma sucinta o motivo que o levou a realizar o encaminhamento da O.S.; e

Por fim, clicar no botão **Salvar** para concluir o registro.

4 - Ao Clicar na aba Anexo, abrirá a tela "Arraste o(s) arquivo(s) para esta área".

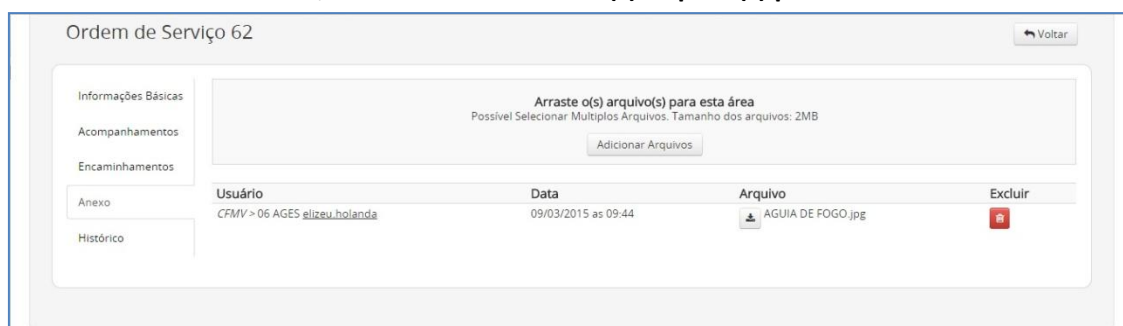
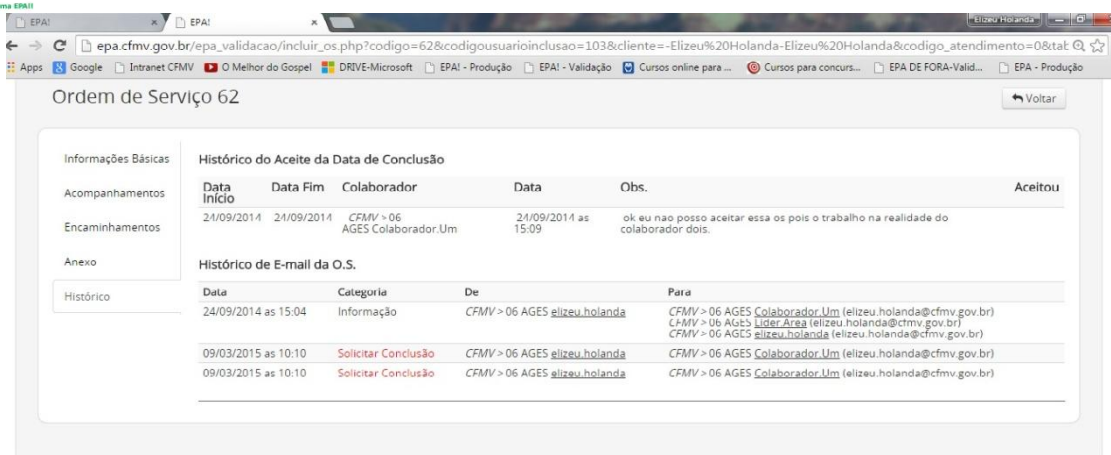


Figura 44 - Adicionando Anexo

Havendo necessidade de anexar um arquivo, clique no botão **(Adicionar Arquivos)**, navegue pelo Windows, localize o arquivo desejado e clique-o, logo, o EPA! incluirá o arquivo em seu banco de dados.

5 - Histórico: Ao clicar nessa aba, aparecerá a tela com o **Histórico do Aceite da Data de Conclusão**, conforme figura 45.



Ordem de Serviço 62

Informações Básicas

Acompanhamentos

Encaminhamentos

Anexo

Histórico

Histórico do Aceite da Data de Conclusão

Data Início	Data Fim	Colaborador	Data	Obs.	Aceitou
24/09/2014	24/09/2014	CFMV > 06 AGES Colaborador.Um	24/09/2014 as 15:09	ok eu nao posso aceitar essa pois o trabalho na realidade do colaborador dois.	

Histórico de E-mail da O.S.


Data	Categoria	De	Para
24/09/2014 as 15:04	Informação	CFMV > 06 AGES elizeu.holanda	CFMV > 06 AGES Colaborador.Um (elizeu.holanda@cfmv.gov.br) CFMV > 06 AGES Lider Area (elizeu.holanda@cfmv.gov.br) CFMV > 06 AGES elizeu.holanda (elizeu.holanda@cfmv.gov.br)
09/03/2015 as 10:10	Solicitar Conclusão	CFMV > 06 AGES elizeu.holanda	CFMV > 06 AGES Colaborador.Um (elizeu.holanda@cfmv.gov.br)
09/03/2015 as 10:10	Solicitar Conclusão	CFMV > 06 AGES elizeu.holanda	CFMV > 06 AGES Colaborador.Um (elizeu.holanda@cfmv.gov.br)

Figura 45 - Histórico do Aceite da data de conclusão

Na tela acima, aparece o relatório com o histórico de todas as ocorrências referente a O.S. selecionada.

6 - Imprimir: Para imprimir, clicar no botão impressora.

7 -Enviar O.S. por E-mail: Este botão tem como funcionalidade, enviar a descrição da O.S. para usuários do Sistema EPA!.

8 - Solicitar Conclusão: Após concluir as tarefas demandadas na O.S., o responsável deverá clicar no botão  de O.S.. Após esse comando no sistema, o solicitante receberá uma mensagem informando do termino dos trabalhos e esse, por sua vez, encaminhará a O.S. ao cliente que também receberá um *e-mail* informando daquela conclusão e, conseqüentemente, irá alterar o campo *status* da O.S. para concluído, informando a data da conclusão, salvando e avaliando a O.S. e, por fim, dará um *feedback* ao responsável pelos serviços executados.

9 - Botão Excluir apaga a O.S. do Sistema EPA!.

- Até a próxima videoaula.
- Link para o vídeo:

11. EPA!/MAIS/ORDEN DE SERVIÇOS - Listar Ordem de Serviço

OLÁ! COLABORADORES DO CFMV,

Assunto: **Listar Ordem de Serviço**

Mediante e-mail, o usuário terá conhecimento de quem e quando alguém o encaminhou uma O.S.. Para facilitar ao usuário, anote o numero da O.S. que você acaba de receber por e-mail.

Nota: O usuário só receberá e-mail de demandas do EPA!, se no cadastro do usuário, esse estiver marcado na opção: RECEBER E-MAIL.

- ✓ **Acesse o EPA!** Em caso de dúvida, assista aos vídeos correspondentes.
- ✓ Na barra de funções do EPA!, clique em **MAIS**;
- ✓ Abrirá uma caixa, com várias funções:
 1. Parametrização do Sistema;
 2. Ordem de Serviço;
 3. Patrimônio;
 4. Armário Virtual; e
 5. Novidades.
- ✓ Escolher a segunda funcionalidade, **Ordem de Serviço**, com o cursor do mouse sobre esse título, mover o cursor para esquerda e abrirá uma outra caixa com três funções (Listar O.S., Relatórios e Configurações), conforme figura 46.

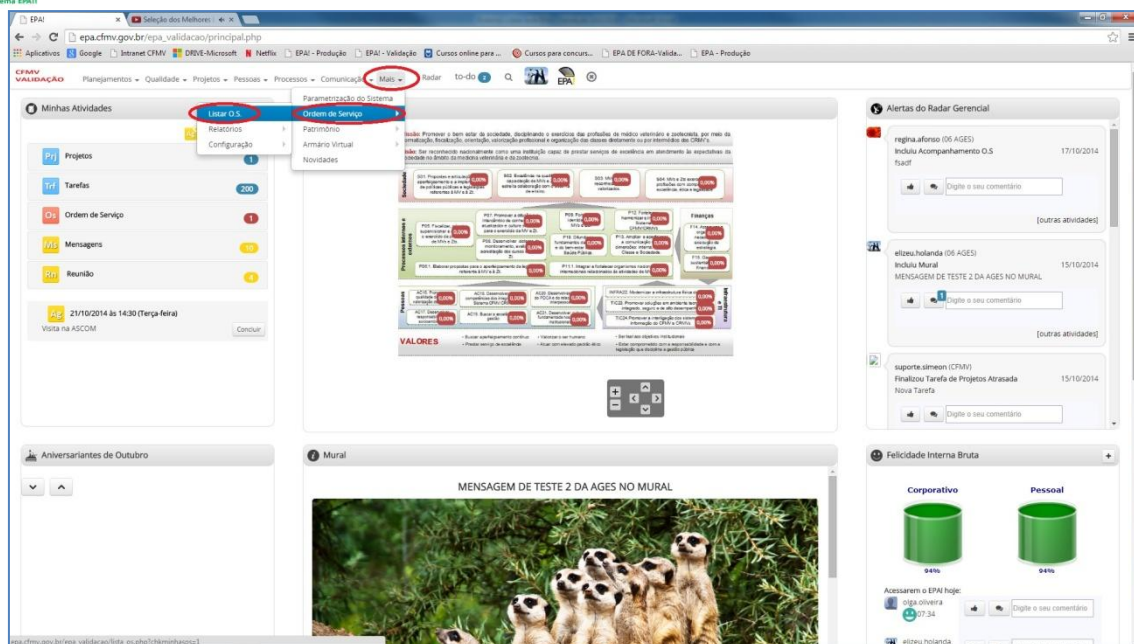


Figura 46 - Comunicação, OS - Listar OS

- Escolher a primeira: **Listar O. S.** - Clicar nela.
- ✓ Ao clicar na primeira opção, abrirá a tela **Listar O.S.**, com os seguintes campos:

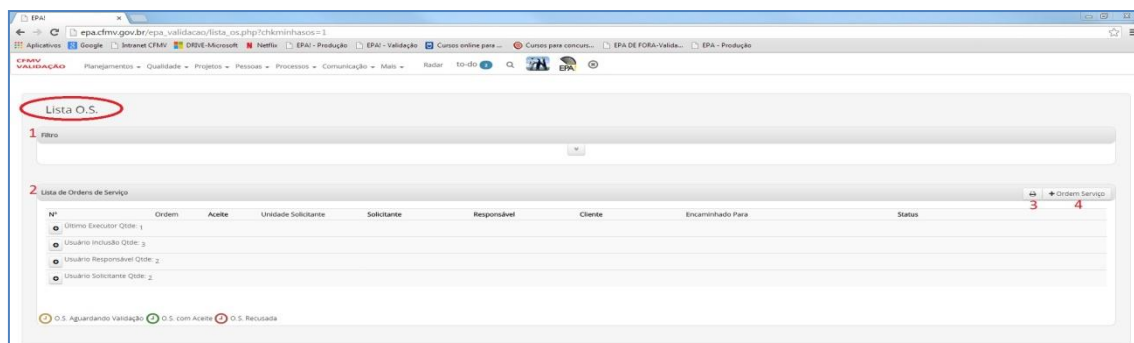


Figura 47 - Listar O.S.

1. Filtro;
2. Lista de Ordem de Serviços;
3. Um ícone de uma impressora; e
4. +Ordem Serviço.

- ✓ **Listando Uma Ordem de Serviço**
- ✓ Na área Filtro, aparecerá duas setas para baixo no centro do campo. Clicar nas setas.

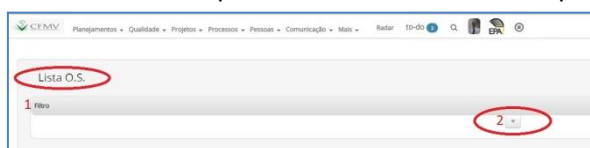


Figura 48 - Lista O.S. - Filtro

- ✓ Abrirá na área **Filtro** todas os campos de filtros para a funcionalidade **Listar O.S.**

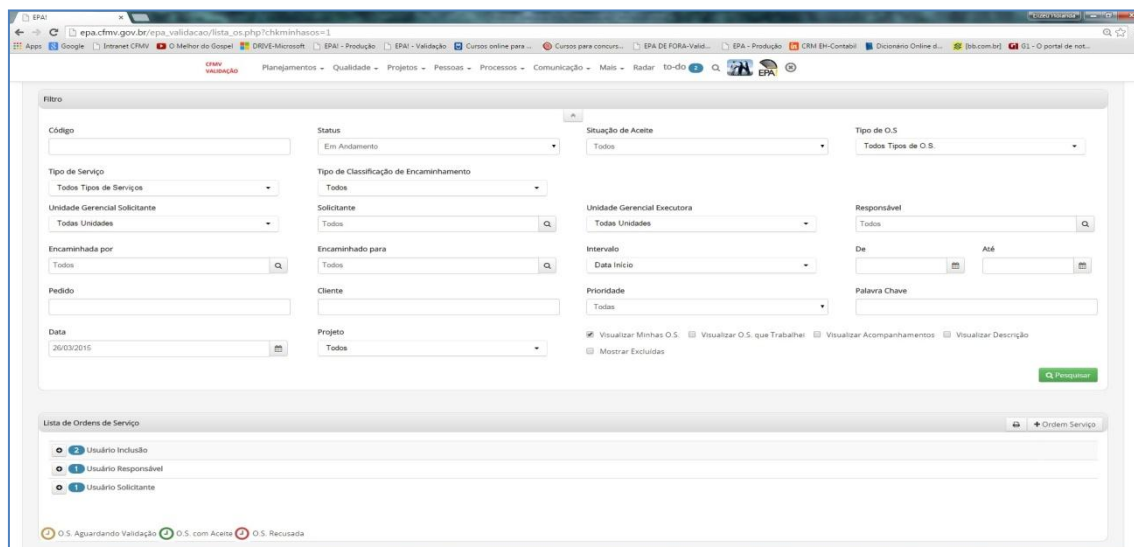


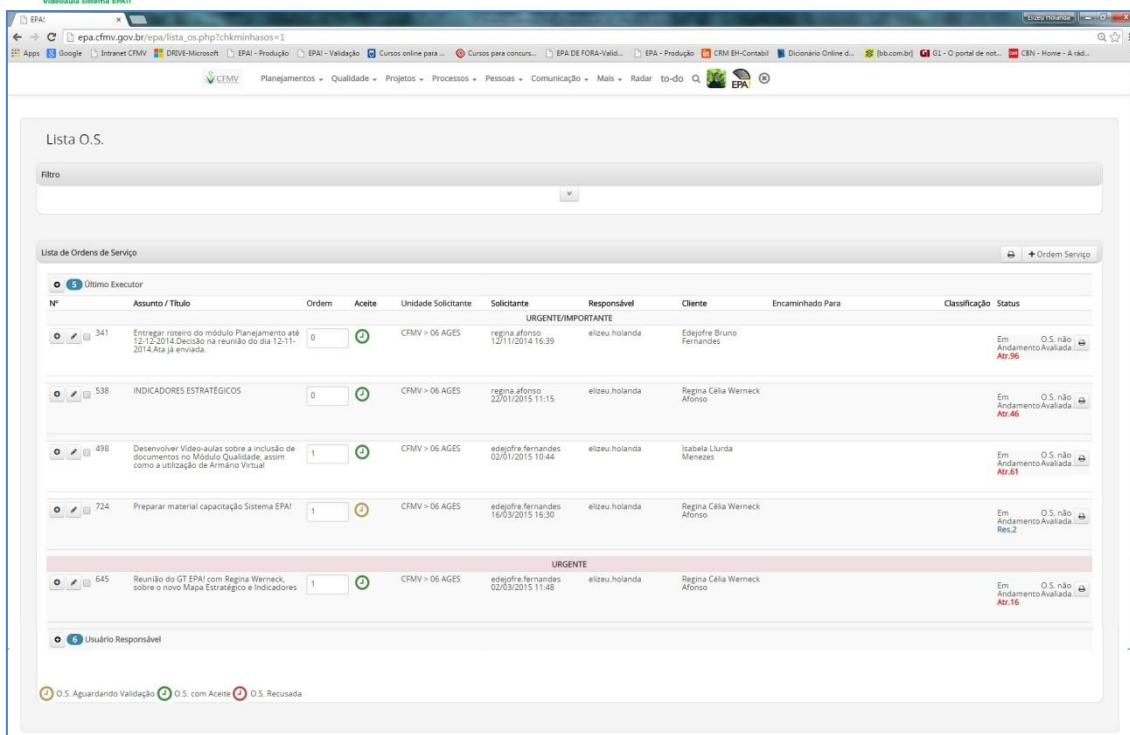
Figura 49 - Filtro O.S.

- ✓ No canto superior esquerdo do área Filtro, aparece o campo - **Código**. Digitar neste campo o código da Ordem de Serviço que o usuário recebeu por e-mail.
- ✓ **Visualizar Minhas O.S.:** Neste campo, é permitido aos usuários listar somente as O.S. que lhes são direcionadas e/ou a equipe gerenciada por eles. Ressalto, ainda, que essa função será disponibilizada, tão-somente, para quem é super usuário ou Líder de área.
- ✓ Na área Filtro da listagem de O.S., escolher as opções de filtragem que desejar e clicar no botão **Pesquisar**.
- ✓ Em ambos os casos, após um rápido processamento, o resultado da pesquisa será apresentada no campo "**Lista de Ordens de Serviço**", logo a baixo da área **Filtro**.

Na área Lista de Ordens de Serviço aparecerão os campos com os seguinte termos:

- ✓ **ÚLTIMO EXECUTOR:** Nesta listagem constam as O.S. que estão aguardando uma ação do colaborador;
- ✓ **USUÁRIO INCLUSÃO:** Nesta listagem constam as O.S. que o colaborador incluiu no Sistema EPA!;
- ✓ **USUÁRIO RESPONSÁVEL:** Nesta listagem constam as O.S. que o colaborador está informado como RESPONSÁVEL da O.S.
- ✓ **USUÁRIO SOLICITANTE:** Nesta listagem constam as O.S. que o colaborador está informado como Solicitante.

Nota: Para o usuário visualizar a O.S. de forma analítica, basta clicar no sinal de + (mais), no lado inferior esquerdo (Figura 50).



Lista de O.S.

Filtro

Lista de Ordens de Serviço



Nº	Assunto / Título	Ordem	Aceite	Unidade Solicitante	Solicitante	Responsável	Cliente	Encaminhado Para	Classificação	Status
URGENTE/IMPORTANTE										
341	Entregar roteiro do módulo Planejamento até 12-12-2014 Decisão na reunião do dia 12-11-2014. At. já enviada	0		CFMV - 06 AGES	regina.afonso 12/11/2014 16:39	elizeu.holanda	Edejofre Bruno Fernandes		Em Andamento Avaliada	O.S. não At. 56
538	INDICADORES ESTRATEGICOS	0		CFMV - 06 AGES	regina.afonso 22/01/2015 11:15	elizeu.holanda	Regina Célia Werneck Afonso		Em Andamento Avaliada	O.S. não At. 46
498	Desenvolver Video-aulas sobre a inclusão de documentos no Módulo Qualidade, assim como a utilização de Arquivo Virtual	1		CFMV - 06 AGES	edejofre.fernandes 02/01/2015 10:44	elizeu.holanda	Isabella Lúndia Menezes		Em Andamento Avaliada	O.S. não At. 61
724	Preparar material capacitação Sistema EPAII	1		CFMV - 06 AGES	edejofre.fernandes 16/03/2015 16:30	elizeu.holanda	Regina Célia Werneck Afonso		Em Andamento Avaliada	O.S. não At. 2
URGENTE										
645	Reunião do GT EPAII com Regina Werneck, sobre o novo Mapa Estratégico e Indicadores	1		CFMV - 06 AGES	edejofre.fernandes 02/03/2015 11:48	elizeu.holanda	Regina Célia Werneck Afonso		Em Andamento Avaliada	O.S. não At. 16

Último Executor

Usuário Responsável

O.S. Aguardando Validação O.S. com Aceite O.S. Recusada

Figura 50 - Filtro Analítico

- ✓ Após o procedimento mencionado acima, aparecerá um detalhamento preliminar sobre a O.S., contendo de maneira resumida a Ordem, o Aceite, a Unidade Solicitante, o Solicitante, o Responsável e o Cliente. Além disso, constaram também neste campo as opções **Encaminhado Para, Classificação e Status**.
- ✓ Logo abaixo, no final da linha, aparecem alguns símbolos, trataremos deles em outra vídeoaula.
- ✓ Ao clicar no sinal , ao lado do lápis, o usuário terá informações detalhadas sobre as suas O.S.
- ✓ Ao clicar no lápis , o usuário terá informações analíticas da Ordem de Serviços.
- ✓ No campo **Conclusão**, entre os botões **Salvar e Incluir Outro** e **Enviar O.S. por e-mail**, há um **ícone impressora** que deverá ser acionado quando usuário tiver a necessidade de IMPRIMIR a O.S..
- ✓ Até a próxima aula.
- ✓ Link para o vídeo:

12. EPA!/Comunicação/Reunião/Listar Reunião - + Reunião

OLÁ! COLABORADORES DO CFMV,

Assunto: **Funcionalidade - Incluir Reunião**

Visão Geral da funcionalidade Reunião do sistema EPA!

A funcionalidade Reunião, no sistema EPA!, pode ser usada diretamente a partir do menu principal COMUNICAÇÃO, ou a partir de um Projeto, Processo ou Iniciativa.

Papéis e Permissões:

- **Usuário Inclusão da Reunião**
 - Este usuário poderá alterar e excluir a reunião que ele criou, além disso ele poderá escolher o secretário, assim com os participantes e convidados da reunião.
- **Participante**
 - O participante além de participar, ele também poderá postar comentários a respeito da reunião. Lembrando que esse deverá ser usuário do Sistema EPA!.
- **Convidado**
 - O convidado terá acesso ao ambiente da reunião e poderá visualizar a ata da reunião. Lembrando que esse deverá ser usuário do Sistema EPA.
- **Secretário**
 - O secretário poderá inserir comentários relativos a qualquer participante ou convidado na reunião. Lembrando que esse deverá ser usuário do Sistema EPA.

Para incluir uma Reunião:

- Acesse o EPA! Em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.
- Na barra de funções do EPA!, clique em COMUNICAÇÃO/Reunião/Listar Reunião (Figuras 51 e 52).



Figura 51 - Acesso Reunião

- Abrirá a tela Reunião.

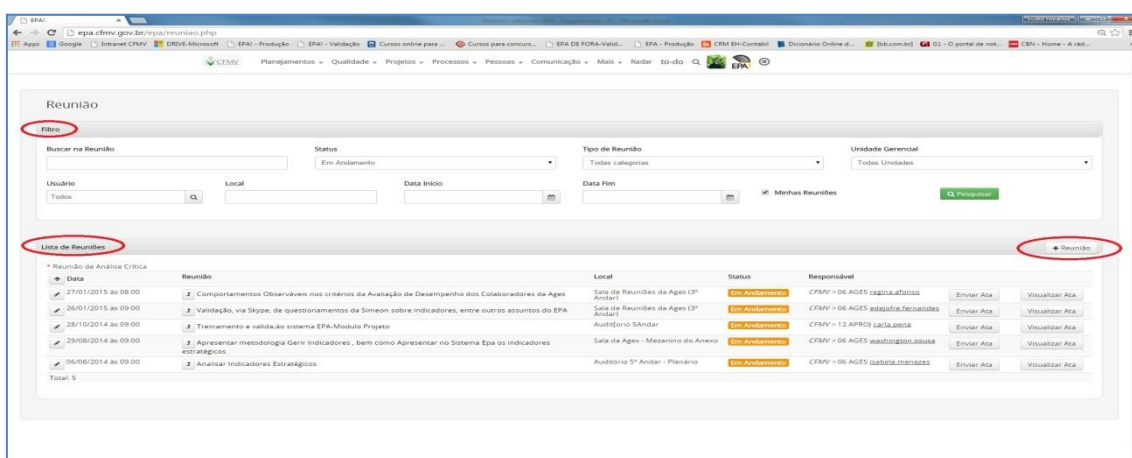
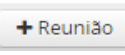


Figura 52 - Reunião Tela Inicial

Na tela de Reunião, aparecerá as seguintes áreas:

- **Filtro e Lista de Reuniões.**
- Ao clicar no botão , localizado no lado superior direito da área **Lista de Reuniões**, abrirá a tela Incluir Reunião (Figura 53).

The screenshot shows a web browser window with the URL 'epa.cfm.gov.br/epa/reuniao.php'. The page displays a sidebar with navigation options like 'Reunião', 'Filtros', 'Pesquisar na Reunião', 'Usuários', and 'Tela'. The main content area shows a form titled 'Incluir Reunião' with a tab 'Informações Básicas'. The form includes the following fields: Status (dropdown menu with 'Em Andamento'), Tipo de Reunião (dropdown menu), Objetivo (text input), Unidade Gerencial (dropdown menu with '06 AGES'), Responsável (text input with 'elzeu holanda'), Local (text input), Data Início (date picker), Hora Início (time picker), Data Fim (date picker), Hora Fim (time picker), and a 'Salvar' button highlighted with a red circle.

Figura 53 - Incluir Reunião

- Preencher as informações básicas constantes dos campos da tela relativas à reunião que se deseja incluir e, em seguida, clicar no botão **SALVAR**. Após esse procedimento, o texto incluído no campo Objetivo, será usado pelo sistema EPA como Título da Reunião.
- Em seguida abrirá uma nova tela Incluir Reunião com novas abas e novos botões (Figura 54).
-

The screenshot shows the same web browser window, but the form is now in a 'Detalhada' view. It has multiple tabs: 'Informações Básicas', 'Usuários Participantes', 'Clientes e Fornecedores', 'Participantes Não cadastrados EPA', and 'Pautas'. The 'Informações Básicas' tab is selected. The form fields are: Status (Em Andamento), Tipo de Reunião, Objetivo (TREINAMENTO DE REUNIÃO 01), Unidade Gerencial (06 AGES), Responsável (elzeu holanda), Local (Sala de reunião da AGES), Data Início (18/03/2015), Hora Início (9), Data Fim (18/03/2015), Hora Fim (10). At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar Como', 'Enviar Pauta', 'Notificar Abertura da Reunião', 'Google Agenda', and 'Excluir'.

Figura 54 - Incluir Reunião - Detalhada

- Na aba **Informações Básicas** aparecerão os seguintes botões:

Salvar como: Salvar uma cópia da estrutura da reunião;

Enviar Pauta: Tem função de enviar e-mail relativo à pauta da reunião contendo o cabeçalho da reunião, os nomes dos participantes e os temas que serão tratados.

Notificar Abertura da Reunião: Tem função de enviar e-mails aos participantes informando que a reunião está aberta e apta a receber comentários.

Google Agenda: Permitir a inserção da reunião na agenda do Google.

Excluir: Apagar a reunião.

- No campo **Responsável**, clicar no botão **Lupa** para selecionar o responsável pela reunião.
- Esses procedimentos, também, poderão ser feitos após uma pesquisa por uma reunião. No campo **Lista de Reuniões**, aparecerá a lista de reuniões criadas com as seguintes colunas: Data, Reunião, Local, Status e Responsável.
- Em seguida, nas colunas **data e Reunião**, respectivamente, aparecerá um botão com o símbolo de um lápis (*Opção utilizada para editar a reunião*).
- Usuários Participantes**, nesta aba selecione os colaboradores participantes da reunião.

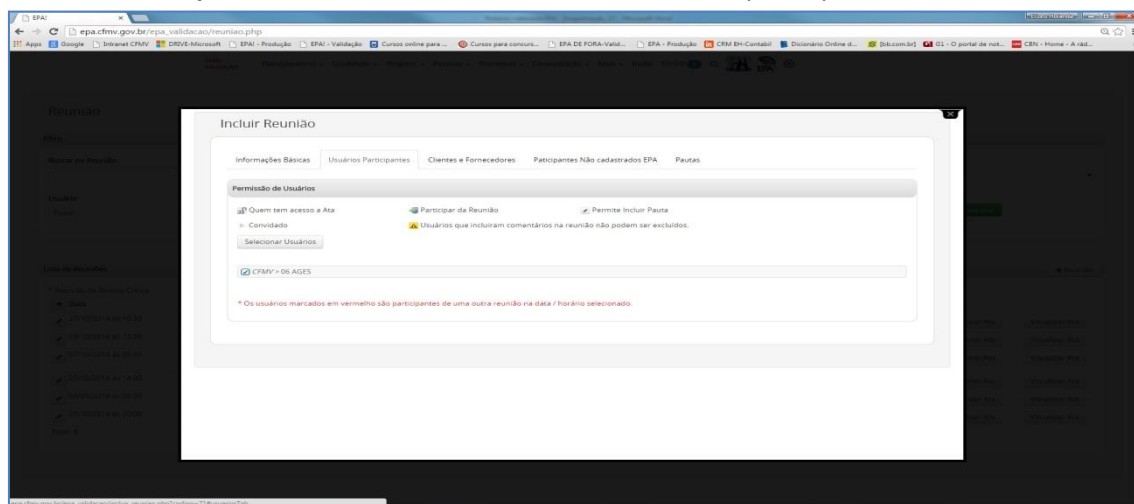


Figura 55 - Reunião Selecionar Usuário

- Ao clicar no botão **Selecionar Usuário**, abrirá a página **Selecionar Usuário**, contendo as áreas **Filtro** e **Usuários Disponíveis** (Figura 56).

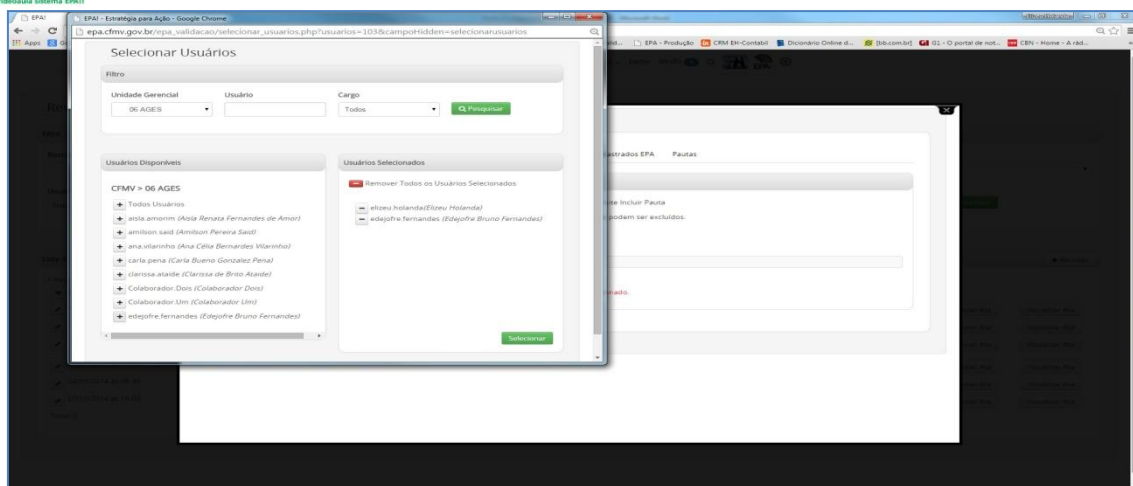


Figura 56 - Reunião Usuários

- Na área **Filtro**, digite o nome do usuário que se deseja pesquisar, informando a Unidade Gerencial e o Cargo do usuário, em seguida, clicar no botão **Pesquisar**.
- O usuário tem a opção de utilizar a área **Usuários Disponíveis** para selecionar o(s) usuário(s) que participarão da reunião. Observe que os nomes selecionados serão transportados para o campo **Usuários Selecionados**, em seguida, clicar no botão **Selecionar**.
- Após salvar reunião, os colaboradores selecionados que participarão da reunião serão notificados por e-mail de todos os andamentos dos trabalhos.
- **Clientes e Fornecedores**, nesta aba, clicar no botão **Selecionar Cliente**, logo, abrirá a tela **Selecionar Cliente** (Figuras 57 e 58).

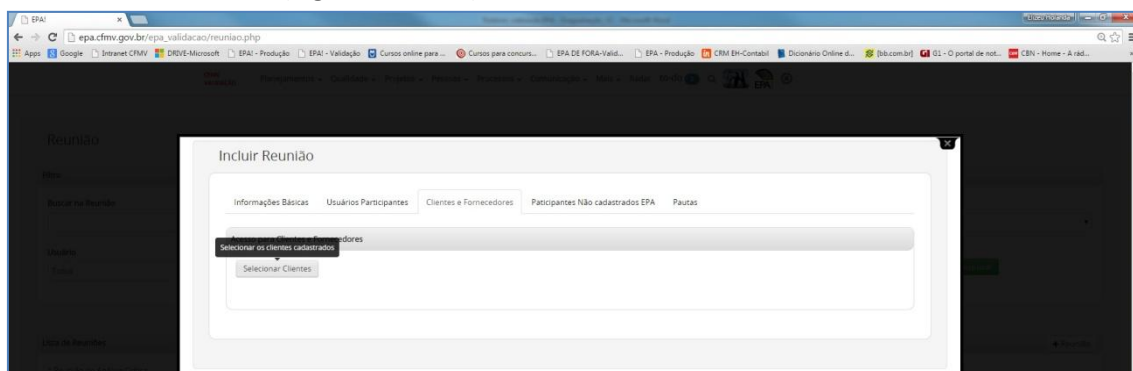


Figura 57 - Cliente Fornecedores

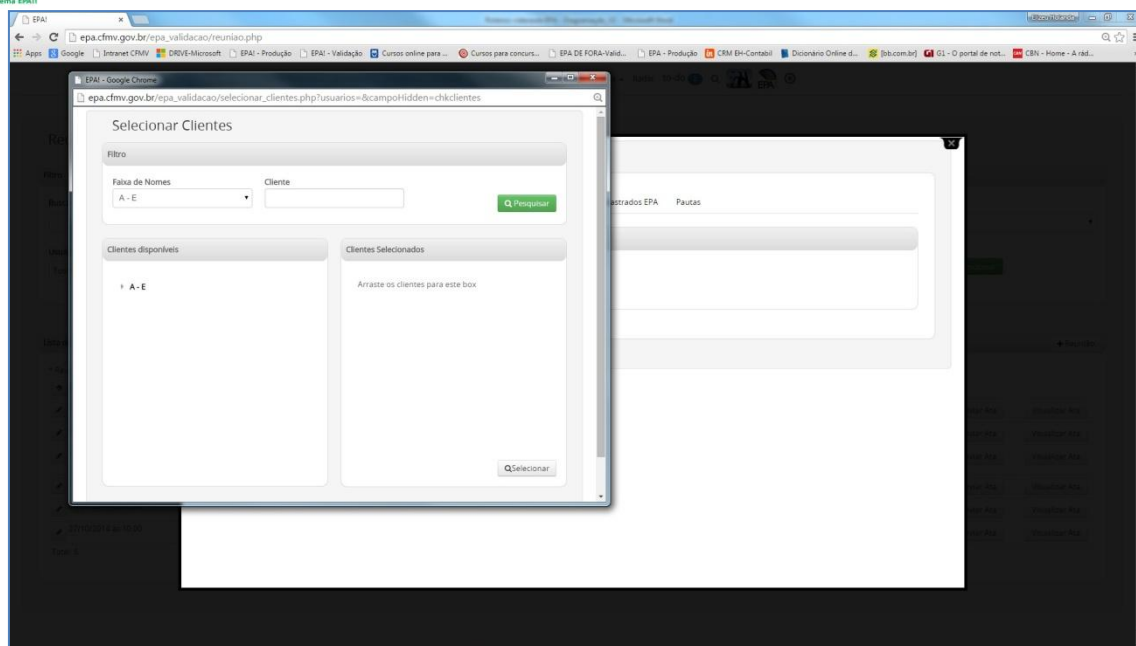
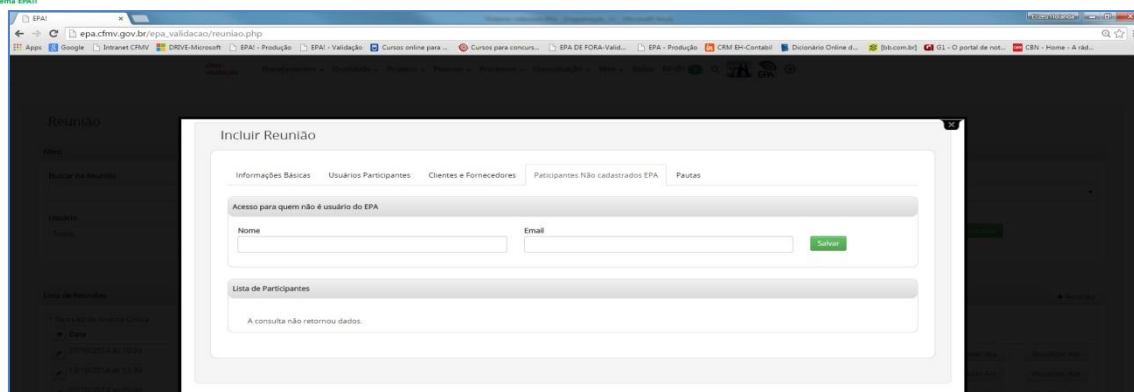


Figura 58 - Reunião Selecionar Cliente

Nota: As pessoas identificadas nesta aba receberão o e-mail da pauta e da ata da reunião, mas não poderão acessar o EPA.

- Na área **Filtro**, digite o nome do usuário que se deseja pesquisar, e, em seguida, clicar no botão **Pesquisar**.
- O usuário tem a opção de utilizar a área **Clientes Disponíveis** para selecionar o(s) Cliente(s) que participarão da reunião. Observe que os nomes selecionados serão transportados para o campo **Clientes Selecionados**, em seguida, clicar no botão **Selecionar**.
- Após salvar o procedimento, os clientes selecionados farão parte da reunião.
- **Participantes Não cadastrados EPA:** Nesta aba será utilizada por aqueles participantes que não são usuários do Sistema EPA.
- No campo **nome**, digite o nome do participante não usuário.
- No campo **e-mail**, digite o e-mail do participante não usuário, em seguida, clicar no botão **Salvar** (Figura 59).



The screenshot shows the 'Incluir Reunião' form with the 'Pautas' tab selected. The form includes fields for 'Nome' and 'Email' under the heading 'Acesso para quem não é usuário do EPA'. Below this is a section for 'Lista de Participantes' with a message 'A consulta não retornou dados'.

Figura 59 - Reunião Não usuário do EPA

Nota: As pessoas identificadas nesta aba receberão o e-mail da pauta e da ata da reunião, mas não poderão acessar o EPA.

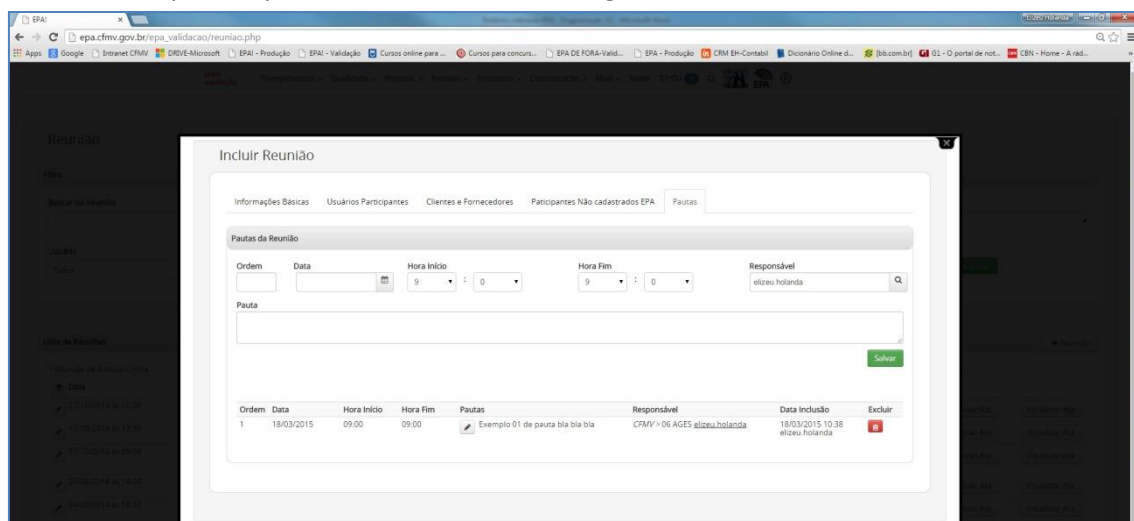
- Ao clicar na aba **Pauta**, abrirá a área **Pautas de Reunião** com os seguintes campos a preencher:

Ordem: Neste campo, determinar a ordem do assunto na pauta da reunião.

Data/Hora Início/Hora Fim: Nestes campos, preencham com a data da reunião, horário que iniciará e finalizará a reunião.

Responsável: Selecionar o nome do usuário responsável pela Reunião.

Nota: Incluir quantas pautas for necessário, em seguida, clicar no botão **Salvar**.



The screenshot shows the 'Incluir Reunião' form with the 'Pautas' tab selected. The form includes fields for 'Ordem', 'Data', 'Hora Início', 'Hora Fim', and 'Responsável'. Below these fields is a table with the following data:

Ordem	Data	Hora Início	Hora Fim	Pautas	Responsável	Data Inclusão	Excluir
1	18/03/2015	09:00	09:00	Exemplo 01 de pauta bla bla	CFMV - 06 AGES elizeu.holanda	18/03/2015 10:38	elizeu.holanda

Figura 60 - Reunião pauta

Reunião em Andamento

- Ao acessar a tela Reunião, na área Lista de Reuniões, no **campo Reunião**, clicar no botão com um **símbolo de uma seta voltada para cima em 90 graus**, ou clicar no **nome da reunião** (Figura 61).

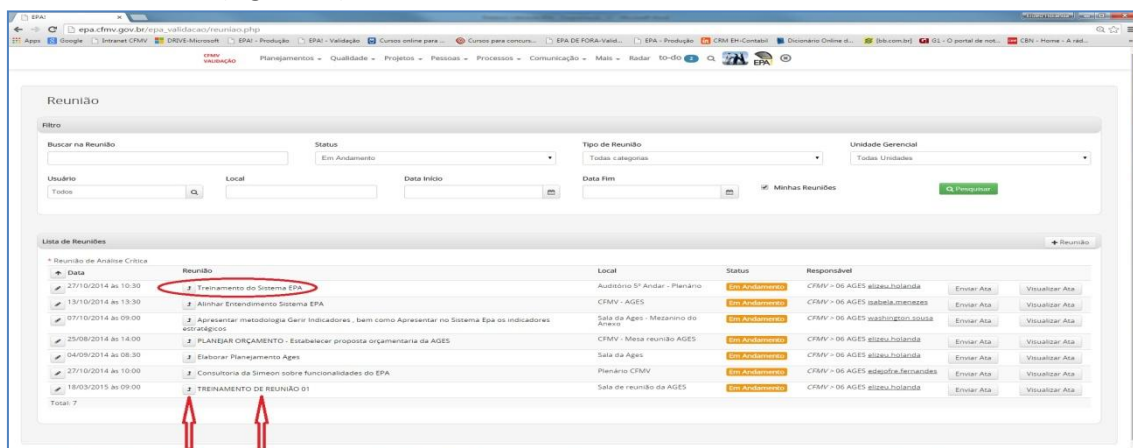


Figura 61 - Reunião Iniciar

Em seguida, aparecerá a tela Painel de Reunião (Figura 62).

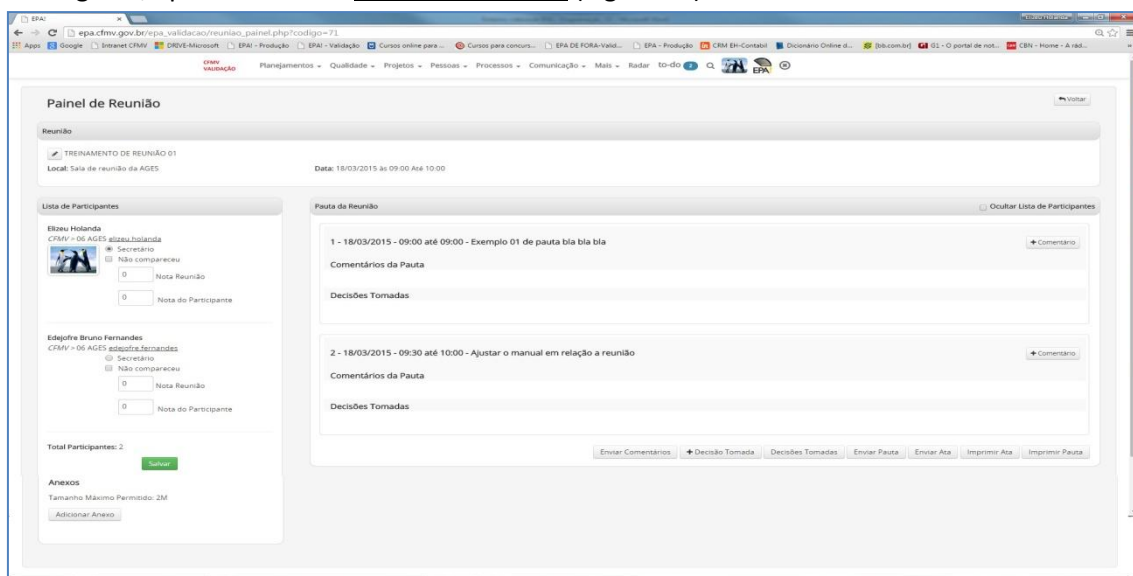


Figura 62 - Reunião Painel

- Na tela Painel de Reunião, aparecerá as seguintes áreas:
 - Reunião:** Nesta área é demonstrado o título da reunião, local, data e hora. No lado esquerdo do título da reunião há um botão com o símbolo de um lápis. Esse botão tem a funcionalidade de editar os parâmetros da reunião;
 - Lista de participantes:** Nesta área é demonstrado a relação dos participantes da reunião, além disso, ainda é possível informar o comparecimento do usuário e que vai secretariar a reunião.

- c) **Anexos:** Anexar arquivos na reunião, clicando no botão **adicionar anexo**: escolhendo o arquivo, marcando-o e clicando em abrir.

Nota: Qualquer usuário que tenha acesso à reunião poderá incluir anexos enquanto a reunião não for concluída.

- d) **Pauta da Reunião:** Nesta área aparecerá listagem com todos os temas da pauta de reunião. No botão ao lado, com o símbolo de + é possível incluir comentários sobre a pauta, enquanto no botão Lápis é possível editar comentários.

- Por último aparece o campo **Decisões Tomadas**, com os seguintes botões:

- a) **Enviar Comentários:** Encaminhar os comentários por e-mail.
- b) **Incluir Decisão Tomada:** Incluir as decisões tomadas na reunião. Essa função estará disponível tão-somente para o secretário da reunião.
- c) **Decisões Tomadas:** Listar as decisões incluídas no botão anterior.
- d) **Enviar Pauta:** Encaminhar a pauta da reunião por e-mail para os participantes. Essa função estará disponível tão-somente para o secretário da reunião.
- e) **Enviar Ata:** Encaminhar a ata da reunião por e-mail para os participantes.

NOTA: Ao clicar no botão *status* da reunião, o usuário irá alterar o *status* para concluído e, conseqüentemente, será enviado e-mail com a ata para todos os participantes da reunião contendo um link para assinatura da reunião.

- f) **Imprimir Ata/Imprimir Pauta:** Essa função estará disponível tão-somente para o secretário da reunião.

- ✓ Até a próxima aula.
- ✓ Link para o vídeo:

13. EPA!/Comunicação/Reunião/Excluir, Cancelar - Reunião

OLÁ! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Excluir ou cancelar Reunião.**

Como Excluir uma Reunião:

Acesse o sistema EPA!, em seguida, clique em COMUNICAÇÃO/REUNIÃO/Lista de Reunião;

Ao abrir a tela Reunião, selecionar a reunião que você pretende excluir e, em seguida, clicar no Lápis (Símbolo para editar) (Figura 63).

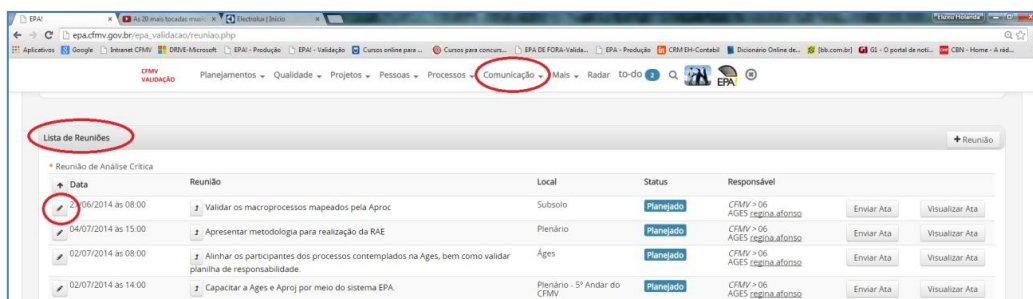


Figura 63 - Excluir Reunião

NOTA: Para se excluir uma reunião, o usuário deverá atender a três condições:

1. O usuário que for realizar a exclusão deverá ser o mesmo que fez a inclusão da reunião;
2. Deverá constar no perfil do usuário o acesso excluir reunião; e
3. Os campos da aba **Informações Básicas** da Janela **Incluir Reunião** deverão estar todos informados nos seus respectivos campos.

Atendendo as condições acima, aparecerá para o usuário um botão **EXCLUIR**, clique nesse botão e confirme a exclusão no botão ok, logo a reunião será excluída (Figura 64).

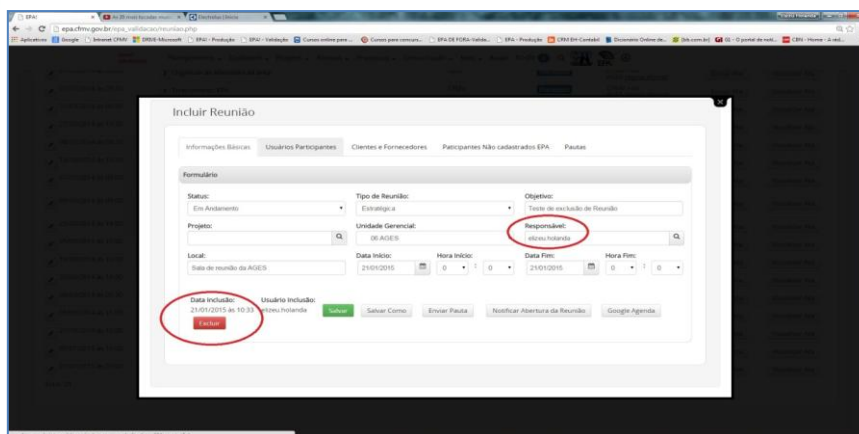


Figura 64 - Excluindo Reunião

Como Cancelar uma Reunião:

Acesse o sistema EPA!, em seguida, clique em COMUNICAÇÃO/REUNIÃO/Lista de Reunião;

Ao abrir a tela Reunião, selecionar a reunião que você pretende cancelar, em seguida, clicar no Lápis (Símbolo para editar) (Figura 65).

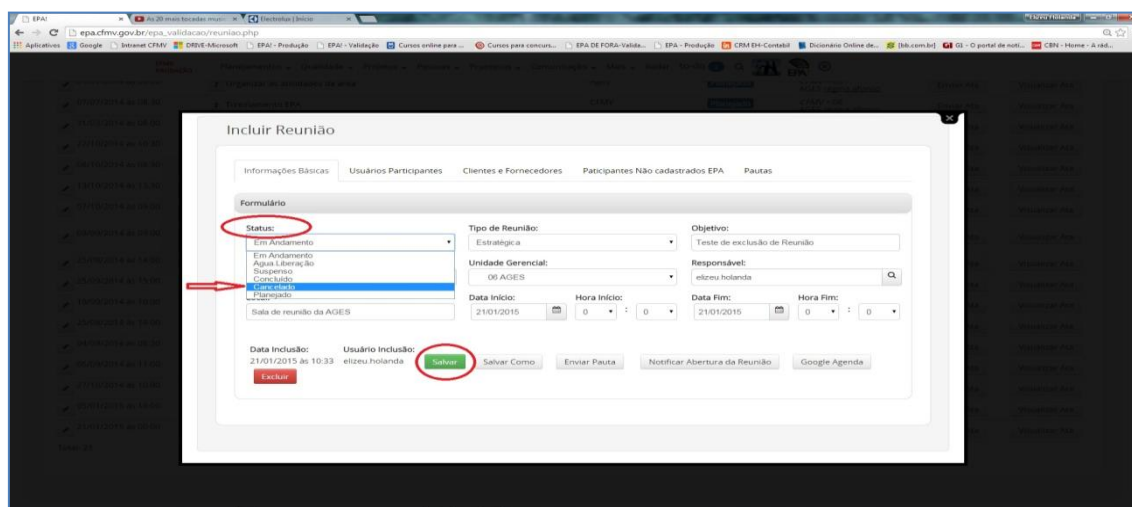


Figura 65 - Reunião cancelar

NOTA: Para se cancelar uma reunião, o usuário deverá atender a três condições:

1. O usuário que for realizar o cancelamento deverá ser o mesmo que fez a inclusão da reunião;
2. Deverá constar no perfil do usuário o acesso cancelar reunião; e
3. Os campos da aba **Informações Básicas** da Janela **Incluir Reunião** deverão estar todos informados nos seus respectivos campos.

Atendendo as condições acima, o usuário deverá clicar na aba **Informações Básicas**, em seguida, na área **Formulários**, clicar no campo **Status** e selecionar a condição **Cancelado**, por fim, clicar no botão **Salvar** (Figura 65).

Como Incluir Comentários sobre o Cancelamento da Reunião:

Ao acessar o sistema EPA!, clicar no módulo **COMUNICAÇÃO/REUNIÃO/Lista de Reunião**.

Ao abrir a tela **Reunião**, na área **1 - Lista de Reuniões**, selecionar a reunião que você pretende cancelar, em seguida, clicar na **2- seta em 90 graus para cima** para acessá-la, conforme figura 66.

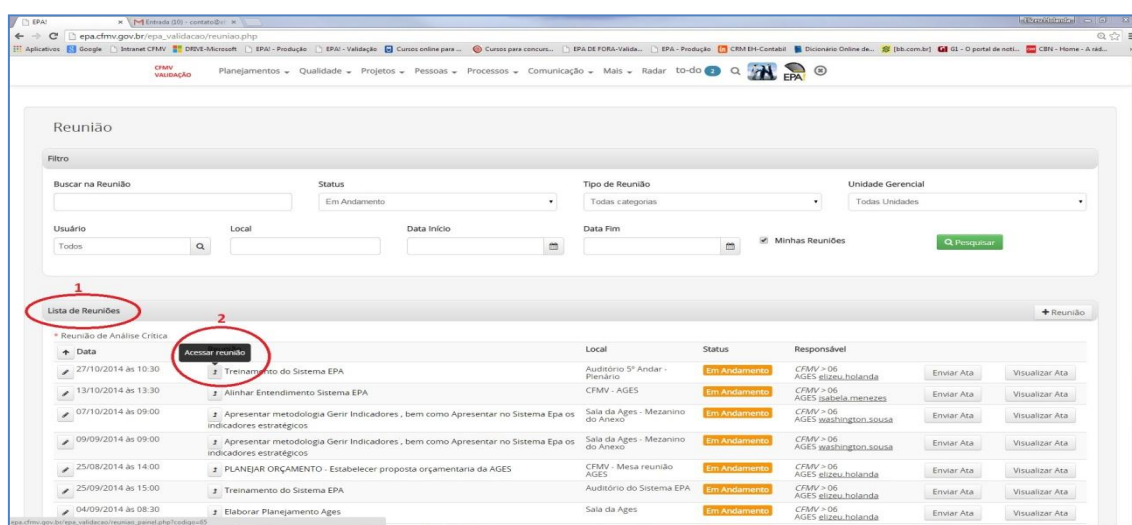


Figura 66 - Reunião comentários

Após o procedimento acima, abrirá a tela **1 - Painel de Reunião**, na área **2 - Pauta da Reunião**, clicar no botão **3 +Comentário** (Figura 67).



Figura 67 - Painel de Reunião

Na área **2, Pauta da Reunião**, aparecerá um campo texto, contendo uma barra de funções semelhantes ao Word. Nesse espaço, o usuário deverá descrever os motivos que os levaram ao cancelamento da reunião, em seguida, clicar no botão **SALVAR** (Figura 68).

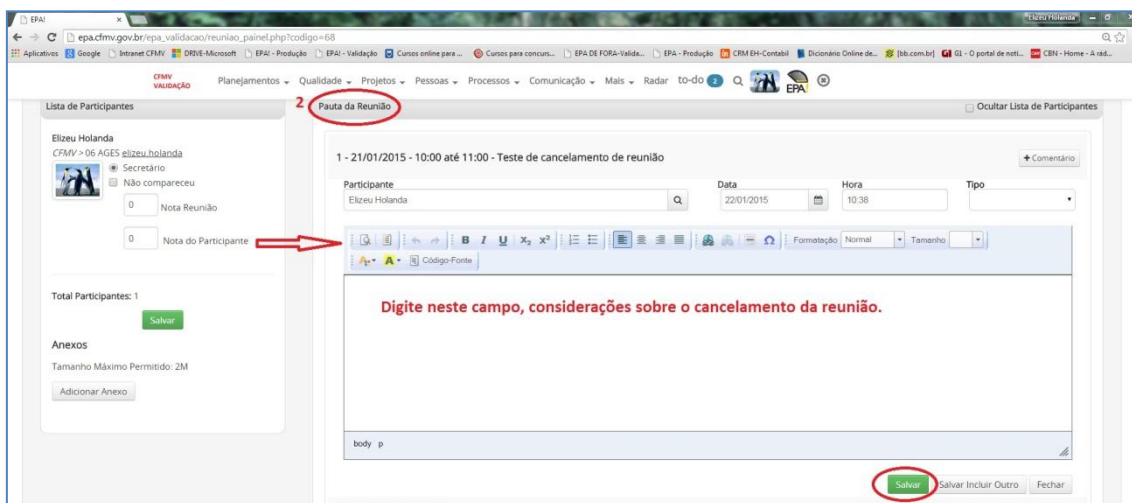


Figura 68 - Pauta da Reunião

- Até a próxima aula.
- Link para o vídeo:

14. EPA!/Pessoas/Usuário/to-do.

OLÁ! COLABORADORES DO CFMV,

Assunto: **to-do**

Das funcionalidades do sistema EPA!, essa talvez seja a mais simples função, pois, se trata de uma espécie de lembretes rápidos, como se fosse um "*post it*" eletrônico.

Como usar o to-do:

- Escolher um *browser* da sua preferência, digitar o endereço "epa.cfmv.gov.br/epa/index.php " ou clicar no atalho que você criou inicialmente. Em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.

Ao abrir a tela principal do sistema EPA!, no canto superior direito da tela, clique em **to-do**.

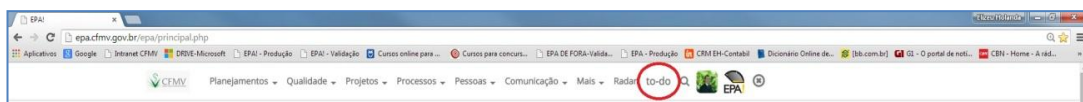


Figura 69 - Acessando to-do

Em seguida, abrirá a tela do **to-do** com os seguintes campos:

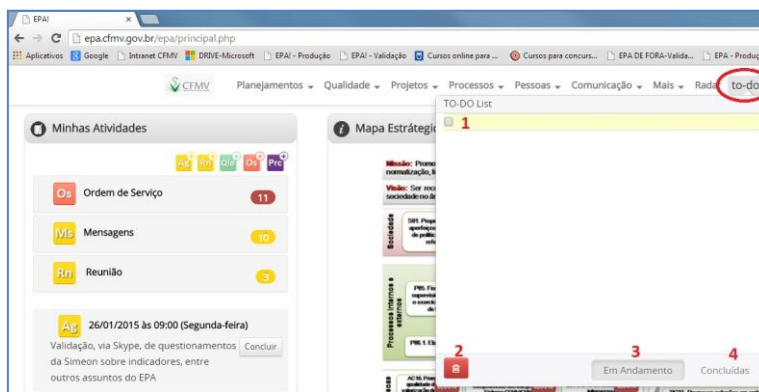


Figura 70 - to do list

- 1 - Local onde é escrito sua tarefa ou lembrete;
- 2 - Botão de exclusão;
- 3 - Botão para listar lembretes em andamento; e
- 4 - Botão para listar lembretes concluídos.

Como Inserir lembretes no to-do:

Ao clicar no módulo **to-do**, abrirá uma tela com a área **TO-DO List** o usuário deverá observar o numero 2 que aparece ao lado superior direito da tela, informando que o usuário tem dois lembretes ativos de um total de três (Figura 71).

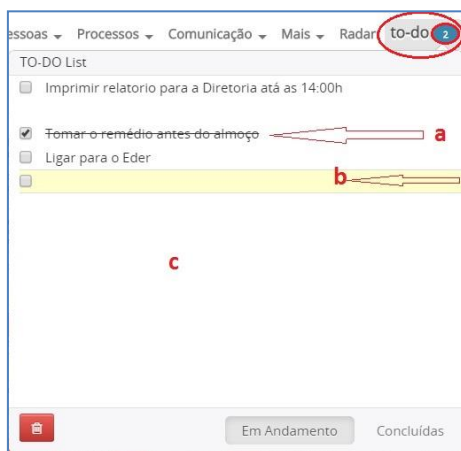


Figura 71 - Listar lembretes

Com base na figura acima, fazemos as seguintes observações:

1. Na seta **a**, indica um lembrete do usuário que foi cancelado;
2. na seta **b**, indica o campo em que o usuário poderá digitar um novo lembrete, e, caso queira outro lembrete, basta clicar na parte branca "**c**", para fazer uma nova inclusão.
3. Quando o usuário concluir um lembrete, basta clicar no quadradinho, (seta **a**), ao lado, logo, essa informação será tachada e, por fim, concluído.

Para se excluir um lembrete, basta desmarcá-lo, caso esteja marcado, em seguida, selecionar o lembrete a ser excluído, depois, clicar no botão excluir.

Saindo do to-do: Ao clicar em qualquer campo fora do to-do, a tela se fechará, salvando automaticamente todas as suas anotações realizadas na função.

- Até a próxima aula.
- [Link para o vídeo:](#)

15. EPA!/Planejamento/Painel/Iniciativa

OLA! COLABORADORES DO CFMV,

Assunto: **Iniciativa**

Iniciativa é uma das formas de acompanhamento da estratégia com base nos objetivos estratégicos da Instituição constante do Balanced Scorecard –BSC. Cabe ressaltar que, para cada objetivo estratégico haverá no máximo dois indicadores estratégicos cadastrados. Além disso, é possível incluir uma iniciativa que pode ser Iniciativa Estratégica ou de Intervenção.

Nota: *Balanced Scorecard* ou (BSC) é uma metodologia de medição e gestão de desempenho desenvolvida pelos professores da Harvard Business School (HBS) Robert Kaplan e David Norton, em 1992. Os métodos usados na gestão do negócio, dos serviços e da infraestrutura baseiam-se normalmente em metodologias consagradas que podem utilizar a TI (tecnologia da informação) e os softwares de ERP (Enterprise Resource Planning) como soluções de apoio, relacionando-a à gerência de serviços e garantia de resultados do negócio. Os passos dessas metodologias incluem: definição da estratégia empresarial, gerência do negócio, gerência de serviços e gestão da qualidade; passos esses implementados por meio de indicadores de desempenho.

Acesse o Sistema EPA!, em caso de duvida assista a videoaula correspondente.

Como acessar uma Iniciativa:

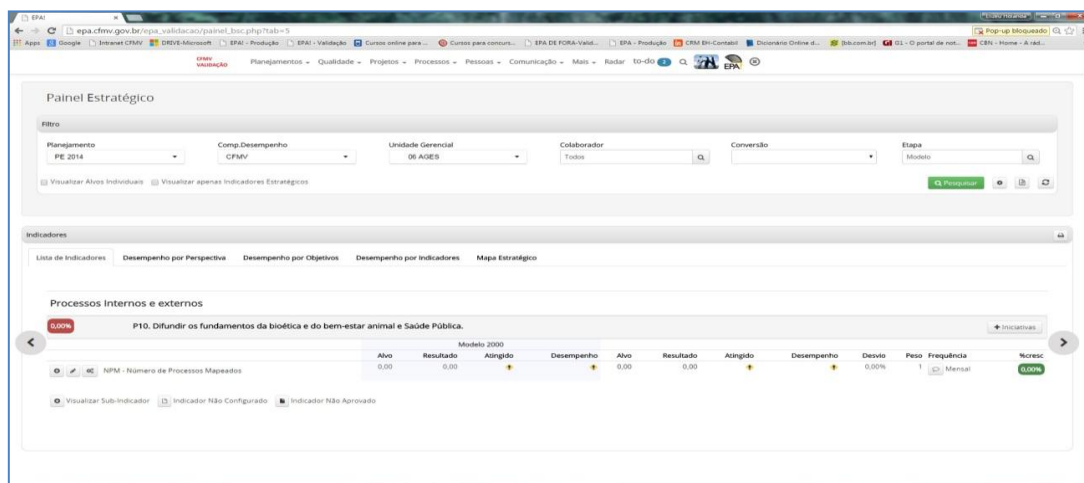
Ao abrir a tela principal so Sistema EPA!, clicar no módulo **Planejamento**, opção **Painel** (Figura 72).



Figura 72 - Acessando Iniciativa

Em seguida, abrirá a tela **Painel Estratégico**. A tela painel estratégico há duas áreas, **Filtro** e **Indicadores**.

Filtro: Tem como funcionalidade localizar o **Mapa Estratégico** previamente cadastrado. Para isso, basta selecionar as opções do filtro de acordo com os critérios apresentados nos campos em tela, em seguida, clicar no botão Pesquisar (Figura 73).



The screenshot shows the 'Painel Estratégico' interface. At the top, there's a navigation bar with various menu items. Below it, the 'Filtro' section contains several dropdown menus and input fields for filtering data: 'Planejamento' (set to 'PE 2014'), 'Comp. Desempenho' (set to 'CFMV'), 'Unidade Gerencial' (set to 'DE AGES'), 'Colaborador' (set to 'Todos'), 'Conversão', and 'Etapas' (set to 'Modelo'). There are also checkboxes for 'Visualizar Alvos Individuais' and 'Visualizar apenas Indicadores Estratégicos', and a 'Pesquisar' button. Below the filter section, the 'Indicadores' section is active, showing a list of indicators. The first indicator is 'P10. Difundir os fundamentos da biotética e do bem-estar animal e Saúde Pública.' with a progress bar at 0.00%. Below this, a table displays performance metrics for 'Modelo 2000'.

	Alvo	Resultado	Atingido	Desempenho	Alvo	Resultado	Atingido	Desempenho	Desvio	Peso	Frequência	Notas
NPM - Número de Processos Mapeados	0,00	0,00			0,00	0,00						

At the bottom of the indicators section, there are checkboxes for 'Visualizar Sub-Indicador', 'Indicador Não Configurado', and 'Indicador Não Aprobado'.

Figura 73 - Painel Estratégico

Na tela Painel Estratégico, após o procedimento acima, apresentará uma área de Indicadores com resultado (figura 74).

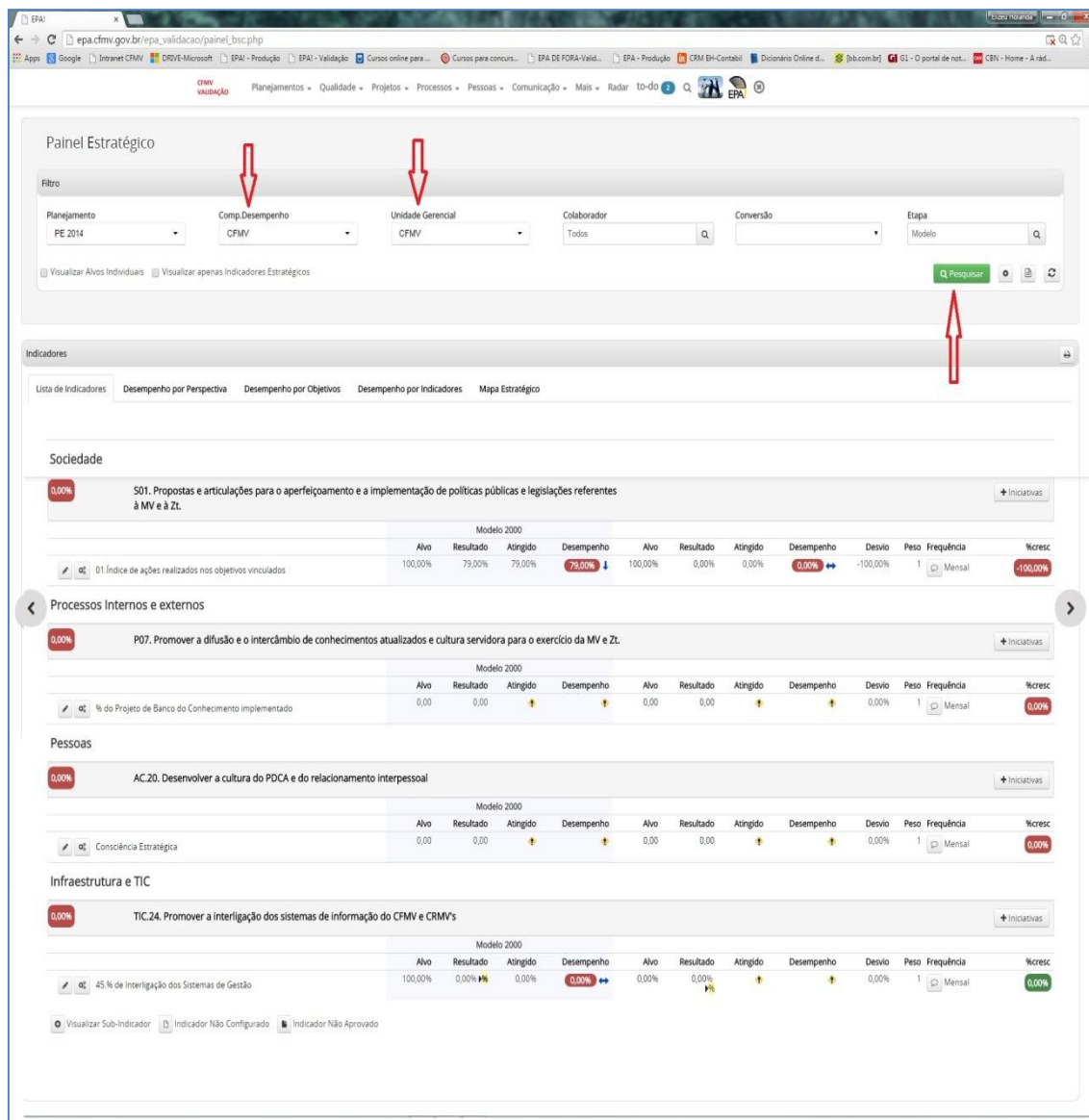


Figura 74 - Objetivos Estratégicos

Nessa área de Indicadores, aparecerão todos os Objetivos Estratégicos constantes do BSC inserido no Sistema EPA!. Para se fazer a inclusão de uma Iniciativa, basta selecionar um Objetivo Estratégico correspondente, no lado direito do Objetivo constará um botão , ao clicar nesse botão, abrirá a tela Iniciativas 5W2H, nessa tela, o usuário poderá incluir uma iniciativa estratégica ou de intervenção (Figuras 75 e 76).

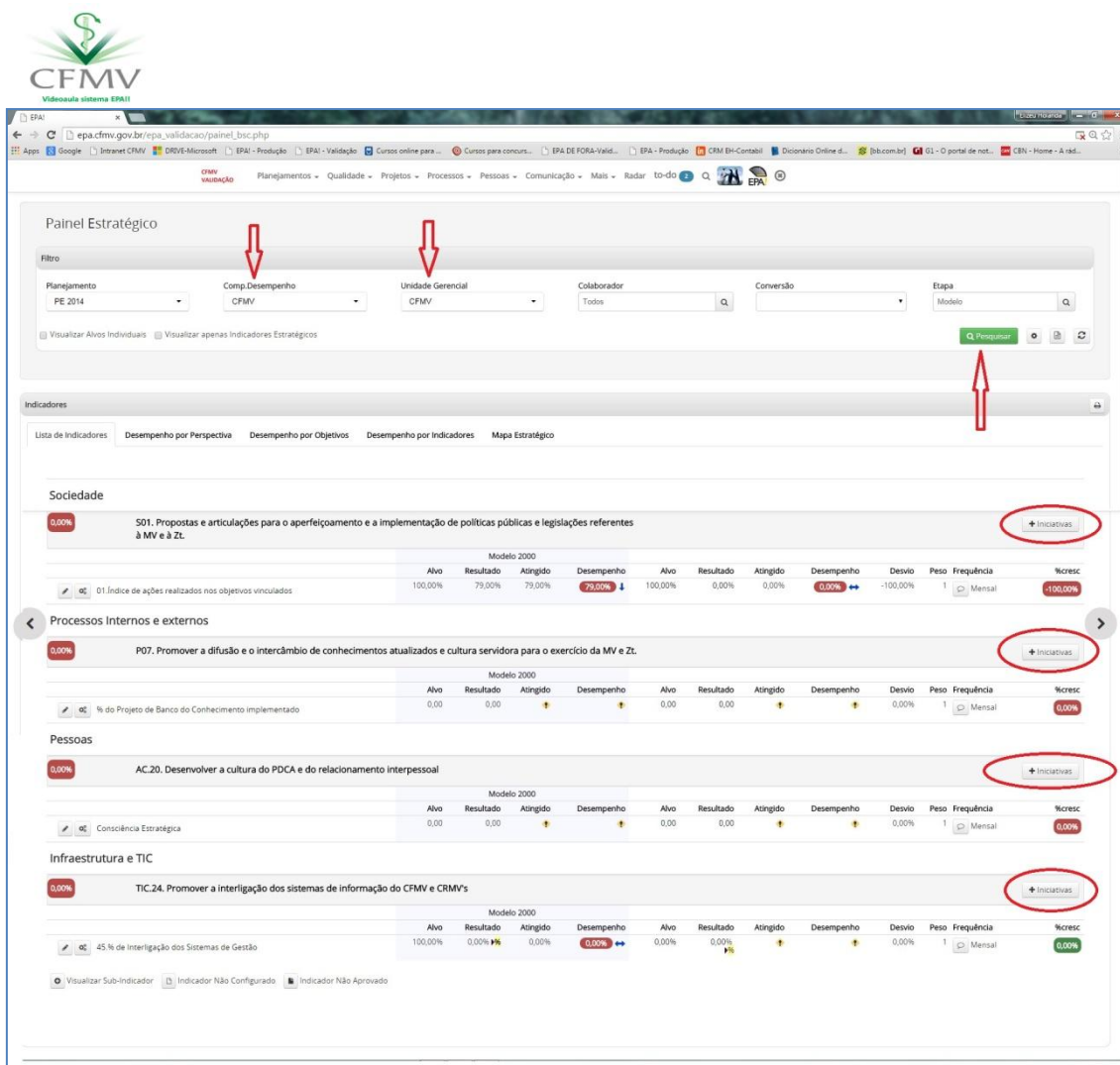


Figura 75 - Incluir Iniciativa

Figura 76 - Iniciativa 5W2H

Nota: A metodologia dos **5W2H** que, basicamente, é um *check-list* de determinadas atividades que precisam ser desenvolvidas com o máximo de clareza por parte dos colaboradores da organização. Ele funciona como um mapeamento destas atividades, onde

ficará estabelecido o que será feito, quem fará o quê, em qual período de tempo, em qual área da organização e todos os motivos pelos quais esta atividade deve ser realizada. Em um segundo momento, deverá figurar neste contexto como será dirigida esta atividade e quanto custará aos cofres da organização.

Essa ferramenta é extremamente útil, pois vem eliminar por completo qualquer dúvida que possa surgir sobre um processo ou sua atividade.

CRIANDO UMA INICIATIVA.

Para criar uma Iniciativa, o usuário deverá preencher todos os campos da tela inicial e clicar no botão **Salvar**.

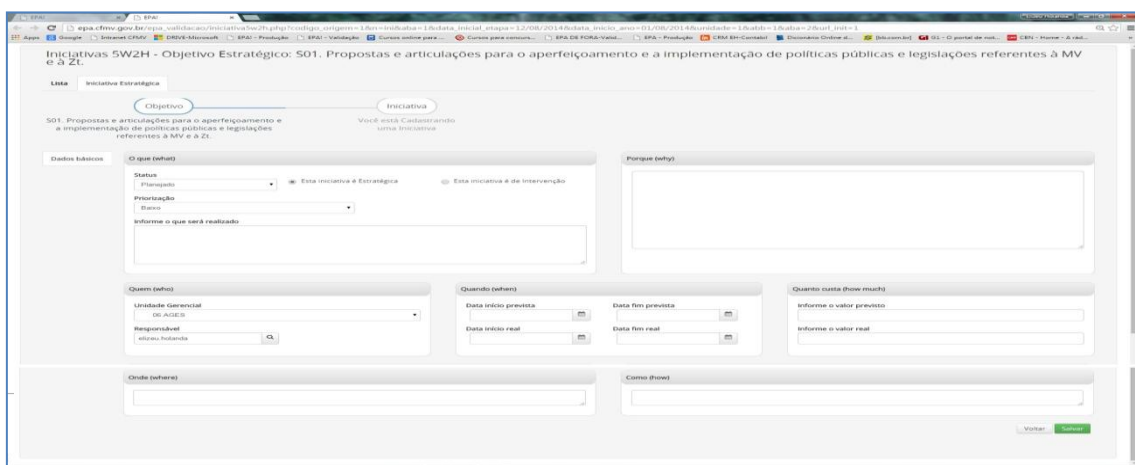


Figura 77 - Criando uma Iniciativa

Em seguida, abrirá na mesma tela o campo **Ação** e as abas **Acompanhamento**, **Indicadores Impactados** e **Projetos Impactados** (Figura 78).

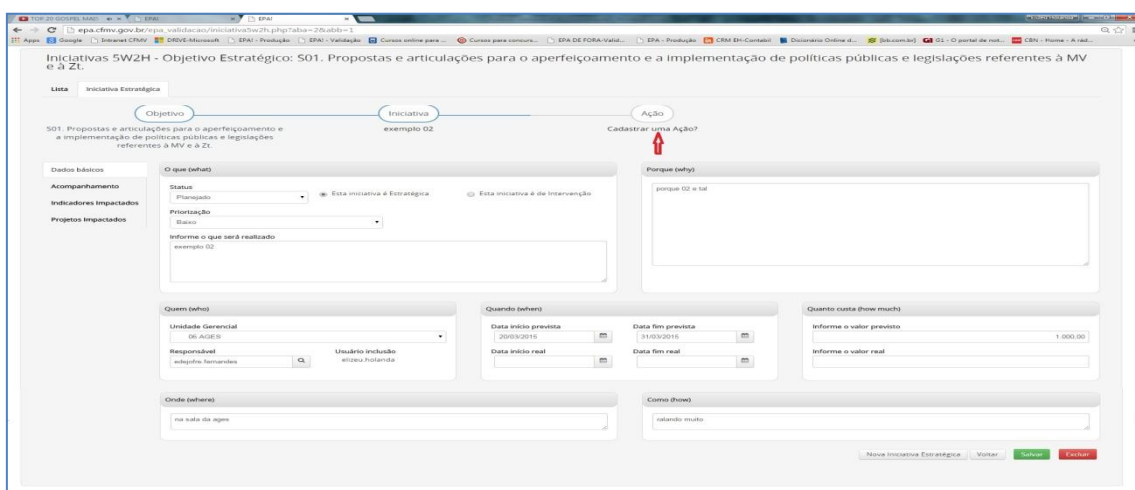


Figura 78 - Ação

Para criar uma Ação na Iniciativa que está sendo incluída, o usuário deverá clicar sobre a pergunta que o Sistema está fazendo: **Cadastrar uma Ação?** Logo, abrirá a tela **Ação**

Estratégica, nessa tela, o usuário deverá preencher os campos e clicar no botão **SALVAR** (Figura 79).

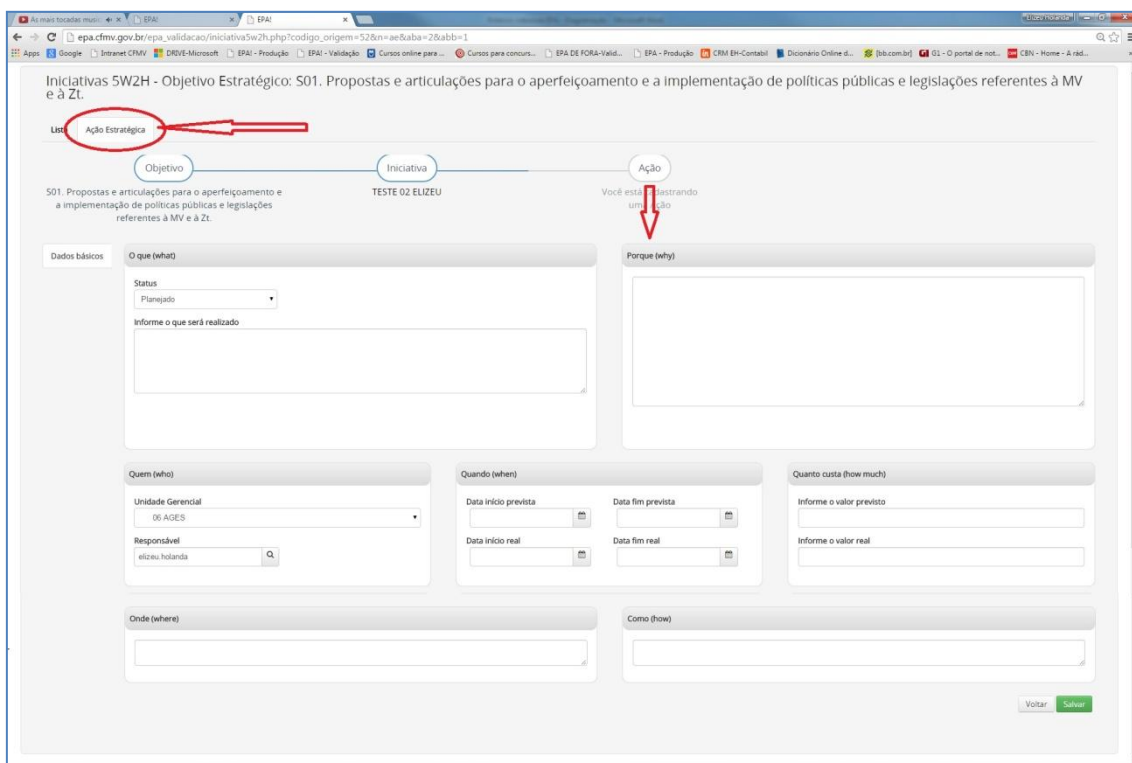


Figura 79 - Ação Estratégica

Criada a Ação, conforme o procedimento acima, o Sistema habilitará uma nova tela para cadastrar uma ou mais tarefas. O usuário deverá clicar sobre a pergunta que o Sistema está fazendo: **Cadastrar uma Tarefa?** (Figura 80). Logo, abrirá a tela de **Cadastro de Tarefa**, nessa tela, o usuário deverá preencher os campos e clicar no botão **SALVAR** (Figura 81).

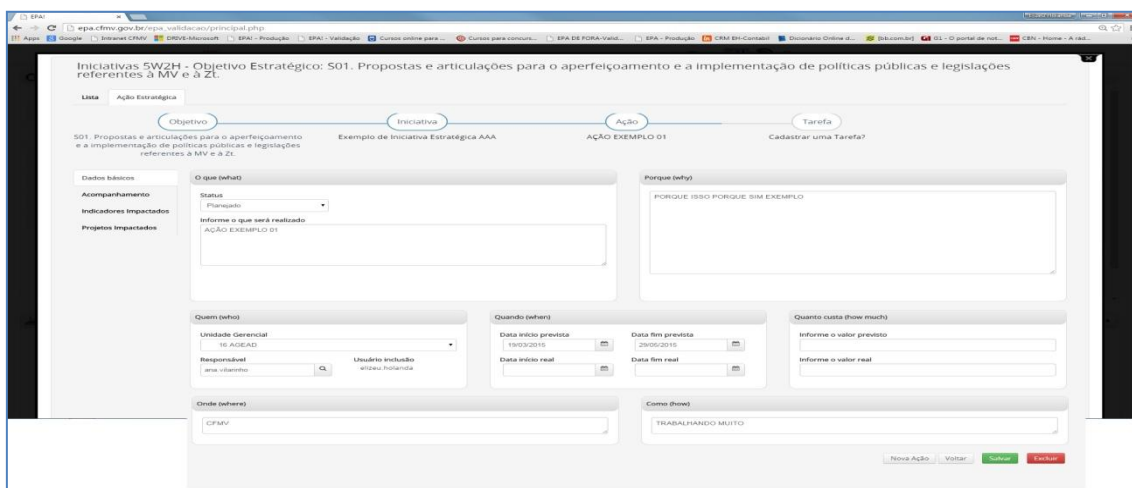


Figura 80 - Inserir Tarefa

Figura 81 - Cadastro de Tarefa

Nota: A **Iniciativa** é uma atividade sintética que pode haver várias **Ações** vinculadas. Essas **Ações**, por sua vez, podem haver várias **Tarefas** como atividades analíticas. Lembrando que para uma Iniciativa, poderá ser cadastrado várias Ações e para cada Ação poderá ser cadastradas várias Tarefas.

Como Listar e Editar uma Iniciativa, uma Ação e uma Tarefa.

A tela principal de Iniciativa tem duas abas **Lista** e **Iniciativa Estratégica** (Figura 82).

Figura 82 - Listar Iniciativa

Ao Clicar na aba **Lista**, abrirá uma tela com duas áreas, **Filtro** e **Resultado da Pesquisa** (Figura 83).

Filtro: Tem a funcionalidade de realizar uma pesquisa de Iniciativas previamente cadastradas.

Resultado da Pesquisa: Tem a funcionalidade de acessar a Iniciativa previamente cadastrada, basta clicar no botão de edição, em formato de lápis, logo, abrirá a tela de Iniciativa. Além disso, há outra funcionalidade, **excluir** iniciativa cadastrada, para isso, o usuário deverá clicar no ícone correspondente que aparecerá uma mensagem de confirmação da exclusão (Figura 84).

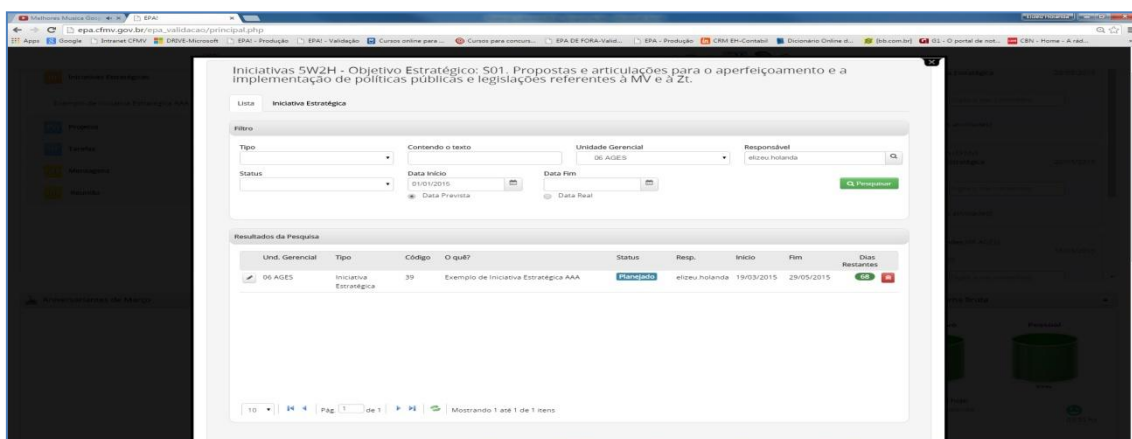


Figura 83 - Lista de Iniciativa

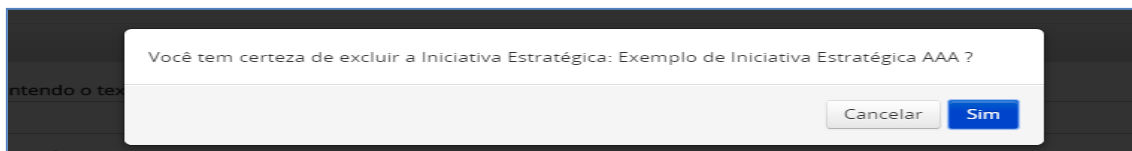


Figura 84 - Confirmar exclusão Iniciativa

Outra forma de acessar a Iniciativa previamente cadastrada é por meio da tela principal, clicando em **Minhas Atividades** (Figura 85).



Figura 85 - Minhas Atividades - Listar Iniciativa

Nesta área, **Minhas Atividades**, o usuário poderá escolher em que nível de intervenção atuará no sistema, se a nível de Iniciativa, de Ação ou de Tarefa. Em ambos os

casos, como se trata de Iniciativa previamente cadastrada, aparecerá a tela **Iniciativas**, em seu respectivo escalonamento (Figura 86).

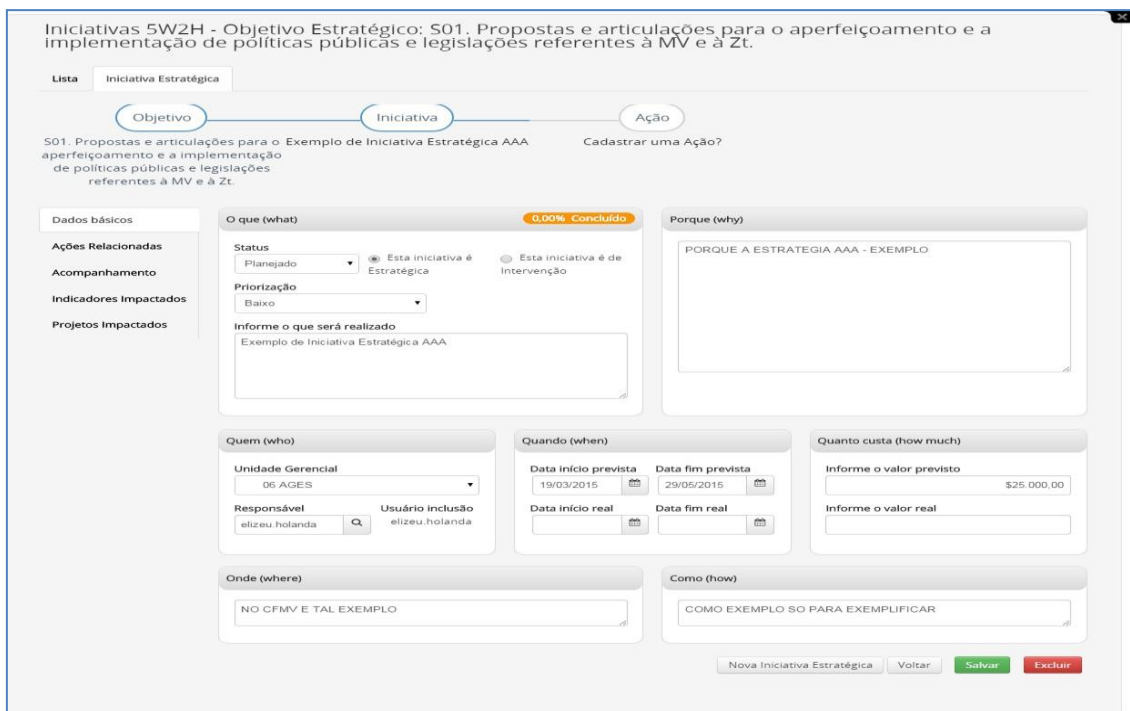


Figura 86 - Iniciativas Estratégicas

Nota: Nesta tela de Iniciativa, agora conterà mais uma aba, **Ações relacionadas**. Ao clicar nessa aba, aparecerá uma nova tela com a área **Ações relacionadas** (Figura 87).

Ao clicar no botão de edição, em formato de lápis, o usuário terá acesso a uma tela com todas as Ações vinculadas a uma determinada Iniciativa. Esse mesmo procedimento, poderá ser aplicado para Ações e Tarefas vinculadas (Figura 87).



Nome	Data Início Prevista	Data Fim Prevista	Dias Planejados	Dias Restantes	Dias Gastos	Responsável	Status	Execução	Último acompanhamento
AÇÃO EXEMPLO 01	19/03/2015	29/05/2015	2	2	0	ana.vilarinho	Planejado	0,00 %	

Figura 87 - Ações relacionadas

- Até a próxima aula.
- Link para o vídeo:

16. EPA!/Pessoas/Usuário/Radar

OLA! COLABORADORES DO CFMV

Assunto: **Radar**

- ✓ Acesse a tela inicial do Sistema EPA!, em caso de dúvida, assista à videoaula correspondente.

Na tela principal do Sistema EPA!, clicar no **módulo Planejamento** e selecionar a opção **Radar** (Figura 88). Ao clicar nessa opção, abrirá uma nova tela **Radar Gerencial** (Figura 89).



Figura 88 - Acessando o Radar

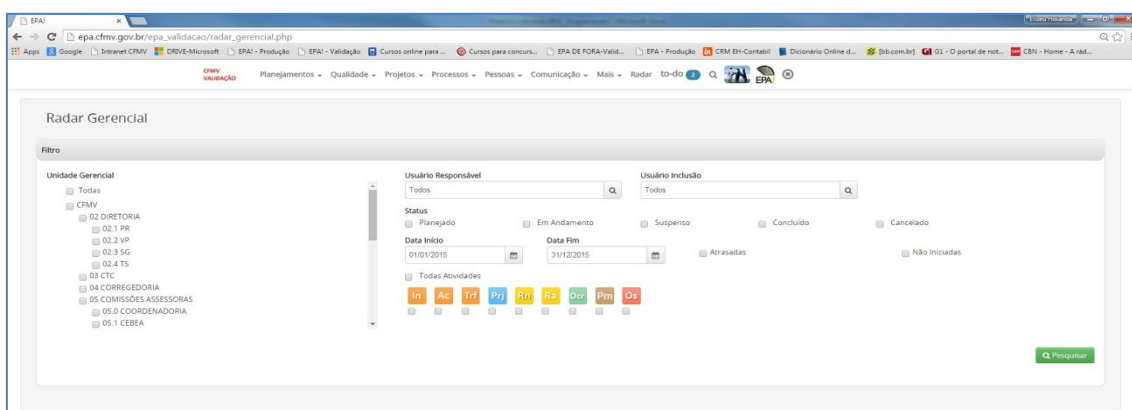


Figura 89 - Radar Gerencial

Outra forma de acessar ao Radar é por meio do menu módulo Radar localizado na tela principal do Sistema EPA! (Figura 90).

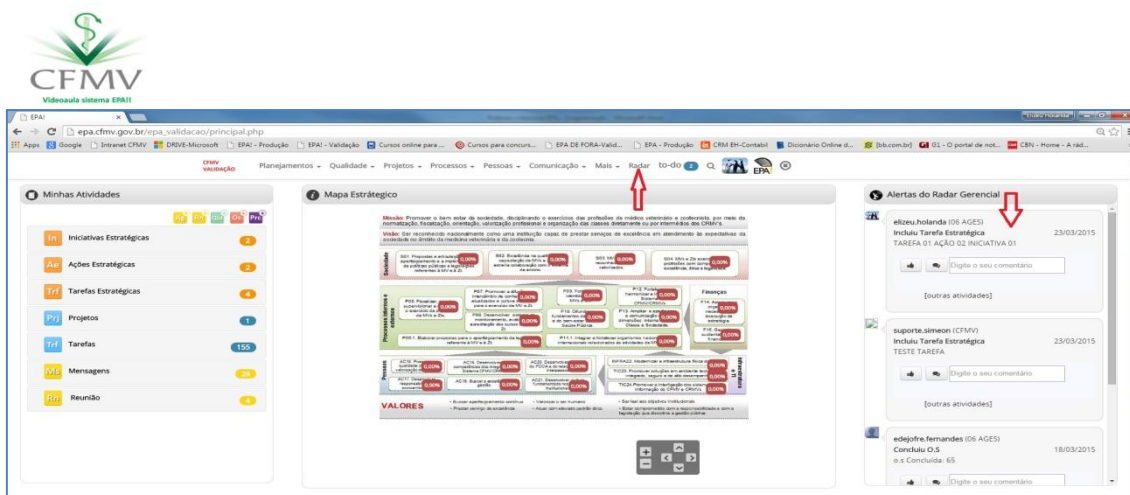


Figura 90 - Módulos Radar

Além disso, na tela principal do Sistema EPA, aparecerá a área **Alerta do Radar Gerencial** (Figura 91). Nessa tela, o usuário poderá, a exemplo das redes sociais, curtir ou fazer comentários a respeito das atividades implementadas no Sistema EPA! de um determinado colaborador (Figura 92).

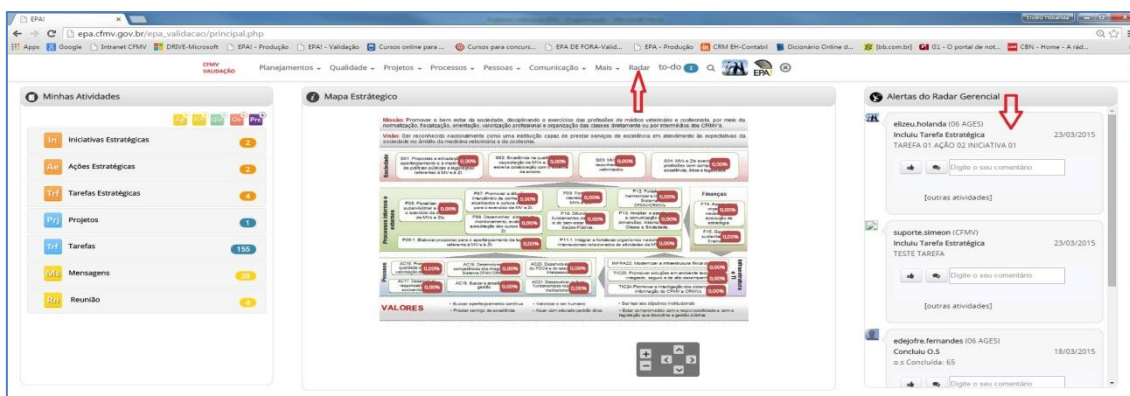


Figura 91 - Alerta do Radar Gerencial



Figura 92 - Curtir Radar

Na tela **Radar Gerencial**, área **Filtro**, o usuário deverá preencher os campos do filtro, conforme a necessidade, em seguida, clicar no botão **Q. Pesquisar**. Logo, abrirá uma tela de relatório do Radar Gerencial (Figura 93).



Figura 93 - Relatório Radar Gerencial

Além da área **Filtro**, na tela **Radar Gerencial** apresenta mais duas áreas, **Gráficos** e **Informações**.

Gráficos: Nesta área traz ao usuário duas abas **Radar** e **Gantt**.

Ao clicar na **aba Radar**, apresentará dois tipos de gráficos: **Gráfico Gerencial** e **Gráfico Gerencial por Responsável** (Figura 93).

Ao clicar na **aba Gantt**, além de disponibilizar o **Gráfico de Gantt**, também, disponibilizará outras modalidades de relatórios de atividades cadastradas no Sistema EPA (Figura 94).

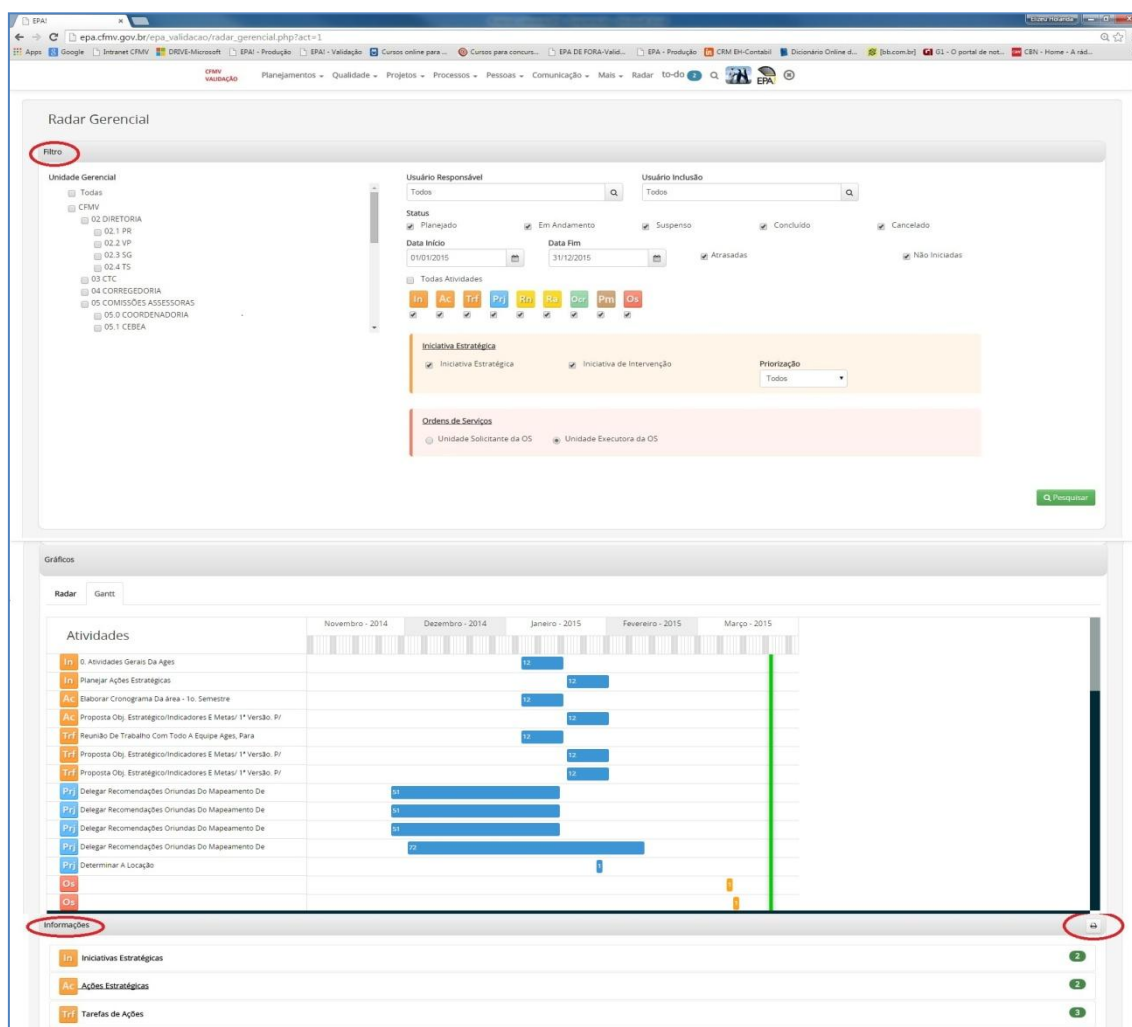


Figura 94 - Gráficos de Gantt

Informações: Nesta área traz ao usuário informações relativas às **Ac** Análises Críticas, **Iat** Iniciativas, Ações e Tarefas Estratégicas, **Os** Ordem de Serviços, **Rn** Reunião, **Ag** Compromisso, **Prj** Tarefa de Projetos, **Qld** Ações e Treinamentos de Qualidade. Além disso, consta no lado direito da área um ícone impressora.

Nota: Ao clicar sobre um dos itens relacionados na área de **Informações**, abrirá de forma analítica informações referentes ao item selecionado (Figura 95).

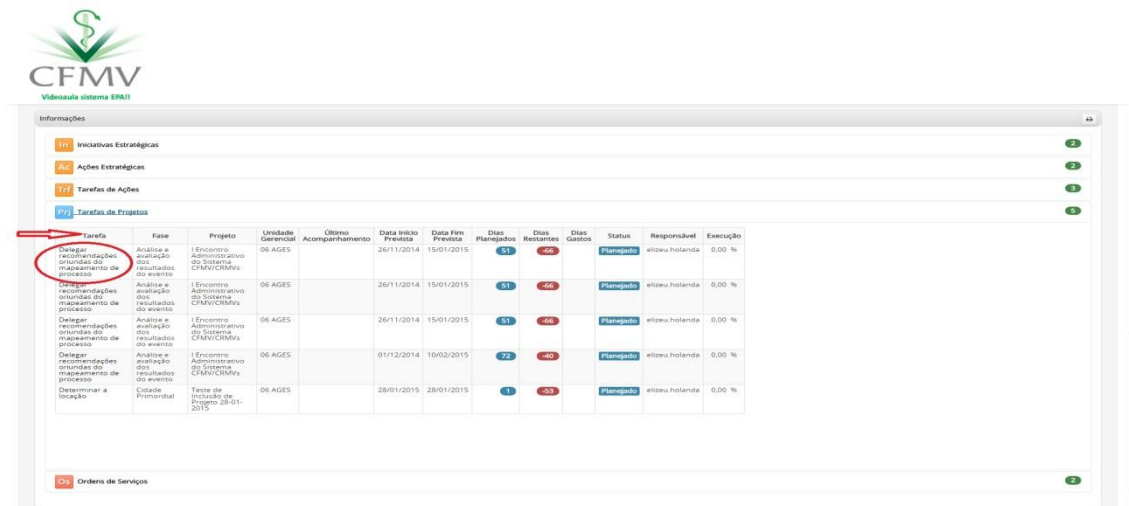


Figura 95 - Radar Informações

Ao clicar sobre o título de uma atividade listada, o Sistema EPA! remeterá para a tela da atividade selecionada (Figura 96).

Projeto: I Encontro Administrativo do Sistema CFMV/CRMV - Fase: Análise e avaliação dos resultados do evento - Tarefa: Deslegar recomendações oriundas do planejamento do processo

Informações Básicas

Acompanhamento:

Arquivos:

Informações Custo Financeiro:

Permissões e Acesso:

Vincular Tarefa em uma Reunião:

Tarefa

Código: 3801 | Ordem: 305 | Fase: Análise e avaliação dos resultados do evento

Tarefa: Deslegar recomendações oriundas do planejamento do processo | Status: Planejado | Percentual de Conclusão: 0

Verificar se os planos de ação definidos serão projetos, ações isoladas

Como Implementar a Tarefa

Ord. Dia: 51 dia | Data Prevista para Início: 26/11/2014 | Data Prevista para Conclusão: 15/01/2015 | Data Real de Início: | Data Real de Conclusão: |

Grau de Importância: Baixo | Qtd. horas Prevista: 0000:00 | Faturar Horas: | Responsável: elizeu.holanda

Recursos Necessários:

Última Alteração: Usuário: | Subir | Exportar tarefa para outro projeto | Excluir

Lista Ordem de Serviço

Total horas utilizadas: 00:00 h(s)

Lista Solicitação de Conclusão

Data: | Colaborador: |

Análises de Risco

Editar | Descrição do Risco: | Priorização: |

Figura 96 - Radar Atividade

Ao clicar no ícone impressora, o usuário poderá escolher o formato desejado para impressão, seja PDF, html ou Excel (Figura 97).

