

Relatório de Gestão: desenvolvimento e implantação de um sistema para gerência das informações institucionais

Piero Silva Salaberri¹

¹Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA)

Av. General Osório, 900 – CEP: 96400-590 – Bagé – RS – Brasil

piero@unipampa.edu.br

***Resumo.** A reunião de informações de todas as áreas da universidade culminam no Relatório de Gestão anual. A necessidade de cumprimento de prazos, controle sobre o que é informado e transparência em relação ao processo de obtenção das informações serviram de requisitos para o desenvolvimento de uma solução informatizada que buscou aprimorar o processo de elaboração deste documento. Por meio de entrevista com as equipes envolvidas no processo, foi desenvolvido um sistema que contempla o cadastro de todos os tópicos do relatório, a associação aos gestores e controle e validação do conteúdo.*

1. Introdução

A Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) por muitos anos investiu na descentralização da gestão, oportunizando com que parte das Pró-Reitorias e órgãos complementares e suplementares da Reitoria pudessem ser lotados entre as dez unidades que compõem a instituição. Cenário este que favorece o desenvolvimento e contribuição de todas as unidades universitárias, mas proporciona maior dificuldade para o controle das ações de cada pasta.

Como cada gestor respondia para o setor de planejamento os tópicos que compõem o Relatório de Gestão em separado, somava-se ao trabalho de validação das informações, as rotinas de organização dos dados advindos de fontes diferentes em momentos distintos. Outro fator determinante para a conclusão do relatório é o cumprimento do cronograma por todas unidades, tarefa complexa para gerir em um relatório que demanda subsídios de áreas variadas.

O Relatório de Gestão apresenta os principais dados que retratam a atuação da UNIPAMPA nos mais diferentes cenários, já que detalha atividades e resultados das áreas administrativas, de ensino, pesquisa, e extensão. Os resultados mostrados servem como elementos primordiais para uma avaliação eficaz do trabalho realizado. Concomitantemente, mostra as estratégias de planejamento, as políticas de trabalho e os indicadores institucionais.

A demanda por uma solução que ajudasse no acompanhamento do preenchimento de cada item do relatório de gestão culminou na solicitação de uma ferramenta tecnológica que proporcionasse à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) o cadastro de toda estrutura do documento, associação às áreas responsáveis e visão sobre as informações inseridas com fluxo de avaliação.

2. Metodologia

Iniciou-se o trabalho pela elaboração dos requisitos, baseado no processo proposto por Sommerville (2003), no qual elenca como principais etapas: compreensão do domínio, coleta de requisitos, classificação, resolução de conflitos, definição de prioridades e verificação de requisitos. Contemplando as atividades de **compreensão do domínio** e **coleta de requisitos**, foram feitas reuniões através da técnica de entrevista ao cliente, com mapeamento e modelagem de processos (fig. 1), prototipação e descrição das regras do sistema. Os requisitos foram **classificados** e feita **definição das prioridades**, elencando primeiramente aqueles que tinham como saída a entrada de outros requisitos importantes. Nas atividades de **resolução de conflitos**, na qual se intermedia ideias conflitantes ou diferentes visões de negócio, só houve um melhor detalhamento de escopo para guiar os stakeholders em relação ao produto desejado. Para a **verificação de requisitos** houve a homologação pelos stakeholders, apontando que o que foi levantado atendia aos anseios da divisão de planejamento da PROPLAN e o gestor da pasta.

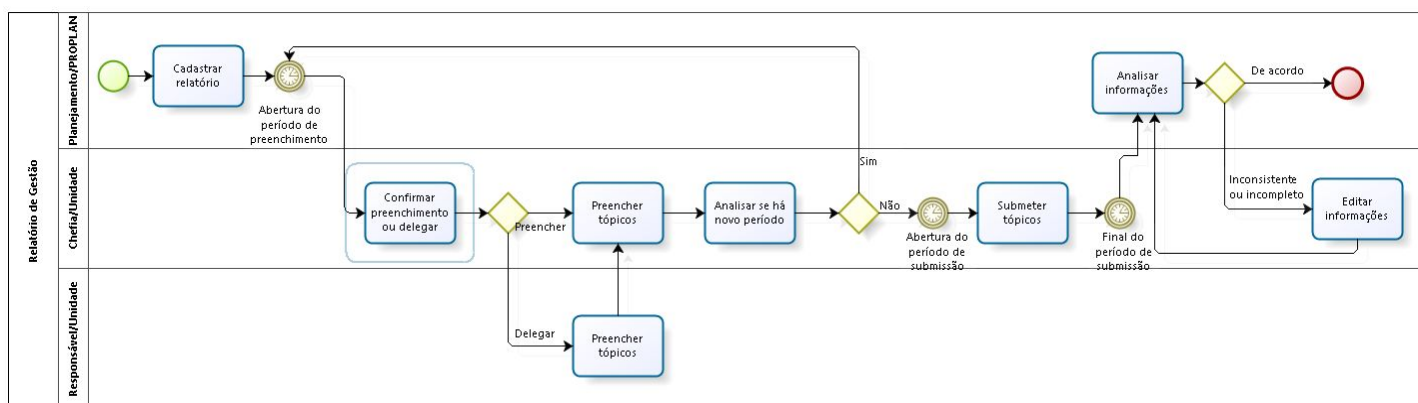


Figura 1. Modelagem BPM

Os requisitos principais continham a necessidade de um cadastro estruturado e ordenado de tópicos a serem preenchidos por uma ou mais áreas da instituição, nos quais poderiam ter respostas no formato texto curto, texto longo ou tabela. Para atender a demanda foi definida a necessidade de implementação dos seguintes itens de menu: cadastro de relatórios/períodos, cadastro de tópicos, interface para preenchimento e interface para validação das informações. Na próxima seção serão detalhadas todas as etapas de desenvolvimento.

3. Implementação e Resultados

Por ser um sistema que demandaria informações de chefias e unidades da estrutura, foi definido que a funcionalidade seria implementada no sistema Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), que atualmente se encontra na versão 1.16.648 e utiliza como banco de dados o IBM db2 na versão 10.1, o framework de desenvolvimento foi o

codeigniter 3.x e versão do php utilizada a 5.5.9.

Código	Ano	Início Preenchimento	Fim Preenchimento	Situação	Ação
12	2017	01/01/2017	30/09/2017	Ativo	Selezione...
14	2018	22/09/2017	01/01/2099	Ativo	Selezione...

Figura 2. Listagem de relatórios de gestão

O cadastro do relatório de gestão anual (fig. 2), é feito a partir de uma descrição de ano, data de início e fim de preenchimento geral e o cadastro de tópicos a serem respondidos pelos gestores (fig. 3).

Editar Relatório de Gestão

Código:

*Ano:

*Início preenchimento:

*Fim preenchimento:

*Status:

Tópicos

+ Adicionar Tópico

Período de Edição	Código	Ordem	Descrição	Situação	Baixar	Definir tópico	Editar	Excluir
■	43	1	Testes	Não Preenchido				
■	31	2	222	Preenchido				
■	30	4	444	Preenchido				
■	35	7	756756	Devolvido				
■	39	8	rtytry	Preenchido				
■	42	2342	Teste ANdré manual	Preenchido				

Período de Edição
 ■ Fechado ■ Aberto

Figura 3. Cadastro de um relatório de gestão

No cadastro de tópicos (fig. 4) elenca-se a ordem em que ele aparecerá no relatório de gestão, número inteiro de 1 a n, uma descrição para o tópico e campo opcional de instruções ou campo para upload de arquivo, que poderá auxiliar o gestor no preenchimento. A associação de 1 a n unidades responsáveis pelo preenchimento a partir da estrutura organizacional da Universidade. Uma área para construção do modelo a ser preenchido pela pasta, que pode ter vários subitens de três tipos distintos, são eles: campo curto que é um campo alfanumérico de n caracteres; campo longo que é um campo alfanumérico *rich text* e um campo tabela no qual se define o número de colunas

e o rótulo de cada uma para uma resposta de uma linha.

Adicionam-se n períodos de edição para cada tópico, fornecendo uma maneira para o controle de respostas em caso de um acompanhamento que dependa de periodicidade, como trimestral ou semestral por exemplo. E um período para submissão, que significa a finalização da resposta pelo gestor e o envio para avaliação da PROPLAN.

Ano Relatório:

Código:

Situação:

*Ordem: ?

*Descrição:

Instruções:

Tamanho máximo: 30 MB. Nome do arquivo não pode conter espaços.

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

*Unidades Responsáveis:

Nenhuma unidade selecionada.

*Modelo

124234:

Período(s) de Edição

Período de Submissão

*Data Inicial: *Data Final:



 

Figura 4. Cadastro de um tópico

A cada novo período de preenchimento o gestor da pasta, informação advinda da estrutura organizacional mantida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, acessa o sistema no menu Administrativo > Gestão > Relatório de gestão > Tópicos para preenchimento. Escolhe qual dos tópicos deseja preencher, dentre aqueles que estão com período aberto, sinalizados conforme mostra a figura 5.

Período de Edição	Código	Ano	Descrição	Situação	Preencher	Delegar	Submeter
■	34	2018	teste	Não Preenchido			

Período de Edição
■ Fechado ■ Aberto

Figura 5. Preenchimento de um tópico

Ao clicar em editar em um tópico no qual tem somente um período de preenchimento ou no primeiro período de vários, o usuário precisará preencher todos os itens do modelo cadastrado para aquele tópico. O usuário poderá alterar o conteúdo informado durante todo o período de preenchimento do tópico. Quando o tópico tem mais de um período de preenchimento, as informações dos períodos anteriores aparecerão somente como leitura e o usuário terá que preencher os dados referentes ao período atual. Na opção de delegar, as chefias das unidades associadas ao tópico poderão delegar o preenchimento às chefias das unidades de hierarquia inferior à sua. Durante o período de submissão qualquer um dos gestores das unidades associadas ao tópico deverá fazer a submissão à PROPLAN do seu tópico, fazendo com que a divisão de planejamento faça a validação das informações.

Na validação, a divisão de planejamento da PROPLAN, analisa as informações colocadas e pode devolver para edição (fig.3), informando uma justificativa ou alterar a situação para “De acordo”, dando um status de finalizado ao preenchimento. A qualquer tempo, por decisão da divisão de planejamento um tópico que já estava finalizado poderá receber pedido de alteração e voltar para edição dos gestores do tópico.

Cada um dos tópicos poderá ser baixado pelos administradores do módulo para análise e edição em editor de texto compatível com a extensão .doc, independentemente da situação do tópico. Também há possibilidade do sistema compilar todos os tópicos que estão na situação “De acordo” em um documento editável de extensão .doc.

4. Conclusão

O módulo de relatório de gestão permite maior transparência sobre as respostas das unidades e agilidade na distribuição de tarefas e delegações quando aplicável.

Com o advento da nova funcionalidade a Pró-Reitoria de Planejamento pode ter um maior controle sobre as informações prestadas pelos respondentes, bem como de quem respondeu, proporcionando informações mais relevantes.

Torna-se mais uma ferramenta de avaliação da alta gestão da universidade que poderá fazer o acompanhamento das respostas durante a vigência do relatório de gestão ou ainda fazer análise sobre evolução de determinadas áreas.

Como trabalhos futuros pretende-se verificar formas de automatizar a busca de dados de modo que agilize o processo de elaboração do relatório com informações fidedignas oriundas dos sistemas da Unipampa.

Referências

Somerville, I. Engenharia de software. 6º ed. Tradução Maurício de Andrade. SãoPaulo:

Ed Addison-Wesley, 2003