



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Tutorial Sistema de Planejamento

Elaboração – Maio de 2016

Revisão 1 – Novembro/2016

Revisão 2 – Maio de 2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Tutorial Sistema de Planejamento

Elaboração – Maio de 2016

Revisão 1 – Novembro/2016

Revisão 2 – Maio de 2017



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Andrei Z. Cavalheiro

Diretor de Gestão do Conhecimento

Cedenir Buzanelo Spillere

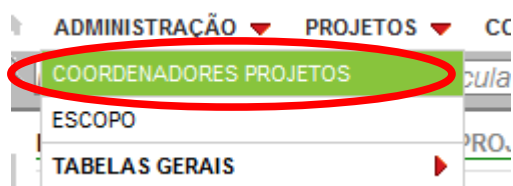
1. Para entrar no Sistema de Planejamento, acesse dgp.ifsc.edu.br
2. Faça login utilizando usuário e senha da intranet.



3. Selecione o Sistema **PAT**



4. Cadastro de um coordenador de projeto – Em Administração selecione “coordenadores de projetos”.



Em seguida, clique em “**inserir novo**” e uma tela de cadastro se abrirá. Selecione o nome do coordenador na lista e clique em gravar.

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

Servidor *

5. Cadastro da Manutenção da Unidade Gestora – Clique em projetos “**manutenção da unidade gestora**” e cadastre todos os custos de acordo com o elemento de despesa correspondente.



Após selecionar “**manutenção da unidade gestora**”, clique em inserir novo e uma tela de cadastro abrirá.

MANUTENÇÃO UNIDADE GESTORA < PROJETOS < PAT

[Gerenciar Projetos](#)

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

Escopo *

Unidade Gestora *

Elemento de Despesa *

Valor *
Informe o valor desconsiderando os centavos. Ex: 3500 (três mil e quinhentos reais)

Importante: Entende-se como custos estimados para manutenção da UGR, os custos vinculados ao funcionamento da UGR, como por exemplo: contratos de terceirizados; contratos diversos (energia elétrica, água, telefonia fixa e móvel, manutenção de ar-condicionado, manutenção de elevadores, locação de imóvel, correios, e outros); material de consumo/insumos para aulas de cursos ou unidades curriculares já implantados; material de expediente; gestão da frota (seguro DPVAT, combustível, seguro e manutenção); diárias e passagens não vinculados aos projetos; auxílio-moradia, quando existir; suprimento de fundo, entre outros.

6. Cadastro de um novo projeto – Clique em projetos e depois seleccione “gerenciar projetos”.



Em seguida clique em inserir novo e uma tela de cadastro se abrirá.

GERENCIAR PROJETOS < PROJETOS < PAT

[Manutenção Unidade Gestora](#)

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

Escopo

Unidade Gestora

Objetivo Estratégico

Iniciativa

Documento Gerador

Item do Documento Gerador
Preenchimento conforme orientação específica.

Objetivo de Desenvolvimento Sustentável

Título *

Código
[Gerar código automaticamente...](#)

Coordenador *

Após preencher todos os campos, clique em gravar.

Unidade Gestora: Selecionar o código da Unidade Gestora correspondente.

Objetivo Estratégico: Selecionar o objetivo estratégico ao qual o projeto atenderá. Objetivos estratégicos são um grupo de atividades relacionadas às perspectivas de valor e imprescindíveis para o cumprimento da missão e alcance da visão da Instituição.

Iniciativa: Deve-se selecionar a iniciativa estratégica atendida pelo projeto. São as estratégias para atingir os objetivos e as metas definidas, ou seja, definem as prioridades nas quais as ações devem se pautar.

Objetivo de Desenvolvimento Sustentável: Escolher qual objetivo de desenvolvimento sustentável o projeto atenderá. Esses objetivos foram adotados pelo Brasil em decorrência da Cúpula das Nações Unidas para o Desenvolvimento Sustentável. Os ODS vão orientar as políticas nacionais e as atividades de cooperação internacional nos próximos quinze anos.

Documento Gerador: Citar o documento que originou o projeto.

Item do Documento Gerador: Descreva o tem específico do documento gerador que mais se relaciona ao projeto.

Exemplo 01 *Documento Gerador:* Relatório Autoavaliação Institucional CPA

Item do documento gerador: Ponto urgente 01, página NNN

Exemplo 02 Documento Gerador: Relatório Auditoria Interna

Item do documento gerador: Relatório da auditoria interna XX/2016

Exemplo 03 Outros: Descrever o documento que gerou o projeto.

Código: Clique em gerar código automaticamente.

Título do projeto: Deve dar uma ideia clara e concisa do(s) objetivo(s) do projeto. Texto livre.

Coordenador: Nome do responsável pelo projeto. Todos os servidores da UGR podem ser coordenadores de projeto.

Início: Data de início do projeto. De 01/07/2017 a 31/12/2019

Fim: Data de término do projeto. Até 31/12/2019

Observações: Devem ser registradas informações adicionais que não constem nos demais campos de preenchimento.

Priorização do Projeto

Gravidade: Representa o impacto da melhoria trazida pelo projeto ou do problema gerado pela falta do projeto. **Inserir um valor de 1 a 10.**

Urgência: Representa o prazo, o tempo disponível ou necessário para alcançar os objetivos do projeto. **Inserir um valor de 1 a 10.**

Tendência: É a avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento da situação que justifica o projeto, caso ele não seja executado. **Inserir um valor de 1 a 10.**

7. Objetivos específicos do projeto – Após preencher os campos descritos acima aparecerá uma mensagem perguntando se deseja cadastrar os objetivos específicos.

Deseja cadastrar os Objetivos Específicos deste projeto?

OK

Cancelar

Clicar em “ok” e em seguida em “Inserir novo” quando a tela de cadastro se abrirá.

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

Código *

Descrição *

Indicador(es) desempenho *

Meta(s) local(is) *

Gravar Cancelar

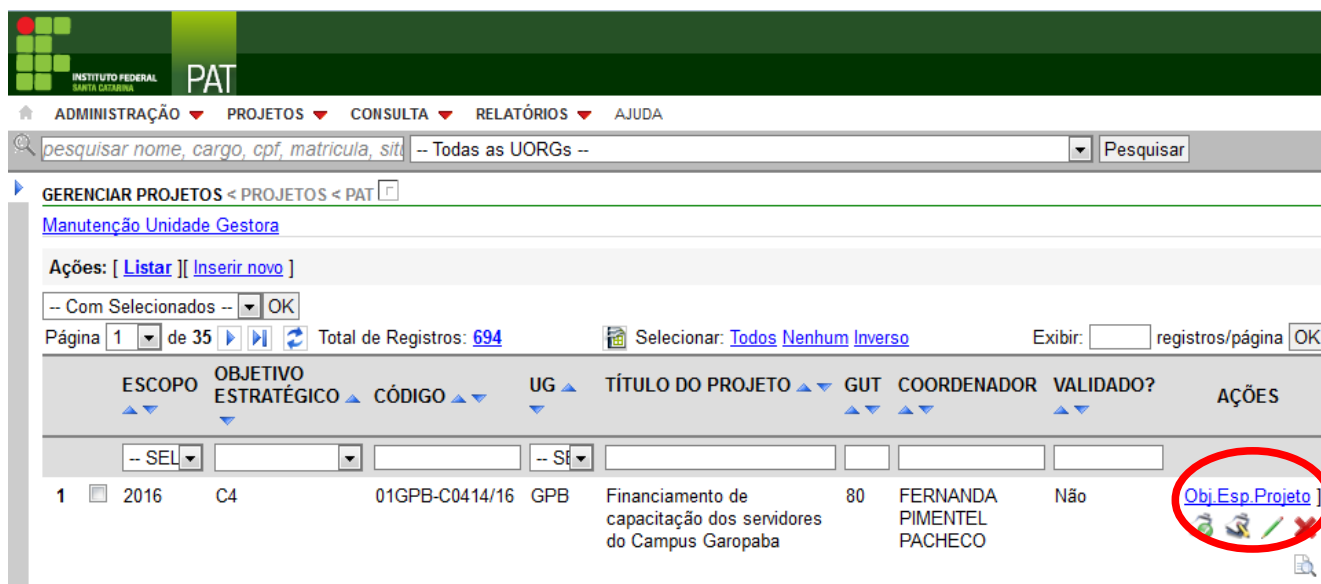
Código: Inserir uma numeração sequencial para os objetivos específicos do projeto. Ex: 01,02,03.

Objetivo específico do projeto: Declaração de caráter bem definido sobre o que se pretende realizar para atender a iniciativa estratégica. A realização de cada Objetivo Específico deve contribuir parcialmente para atender a iniciativa estratégica.

Meta: São pontos ou objetivos a serem atingidos em determinada medida e prazo. Metas quantificam e definem um prazo.

Indicadores: Definição de medida de desempenho estabelecida para obter uma maneira de avaliar em que medida uma atividade está ocorrendo ou produzindo os resultados esperados. Possuem sempre unidades de medidas associadas, a exemplo de quantidade, percentual, dias, entre outras.

Caso deseje cadastrar os objetivos específicos posteriormente, vá em “**listar projetos**” e clique em “**objetivos específicos**”, a tela de cadastro se abrirá.



INSTITUTO FEDERAL SANTA CATARINA PAT

ADMINISTRAÇÃO PROJETO CONSULTA RELATÓRIOS AJUDA

pesquisar nome, cargo, cpf, matricula, sit -- Todas as UORGs -- Pesquisar

GERENCIAR PROJETOS < PROJETOS < PAT

Manutenção Unidade Gestora

Ações: [Listar] [Inserir novo]

-- Com Seleccionados -- OK

Página 1 de 35 Total de Registros: 694 Selecionar: Todos Nenhum Inverso Exibir: registros/página OK

ESCOPO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	UG	TÍTULO DO PROJETO	GUT	COORDENADOR	VALIDADO?	AÇÕES
-- SEL			-- S					Obj. Esp. Projeto
1	2016	C4	01GPB-C0414/16	GPB	Financiamento de capacitação dos servidores do Campus Garopaba	80 FERNANDA PIMENTEL PACHECO	Não	

8. Após cadastrar o objetivo específico aparecerá uma mensagem perguntando se deseja cadastrar as ações do projeto.

Deseja cadastrar as Ações do Projeto para este Objetivo Específico de Projeto?

OK

Cancelar

Ao clicar em "Ok" uma tela de cadastro se abrirá.

AÇÕES DO PROJETO < OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO < GERENCIAR PROJETOS < PROJETOS < PAT

DETALHES DO OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO:
Código: 01
Descrição: teste
Indicador desempenho: teste
Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

Descrição *

Coordenador * -- Selecione --

Compõe o PDTI? * Não ▾

Compõe o PAC? * Não ▾

Impacta o Calendário de Eventos? * Não ▾

Data início * [HOJE](#)

Data fim * [HOJE](#)

Descrição: Deve ser registrada a ação.

Coordenador: Deve ser inserido o nome do servidor responsável pela ação.

Compõe o PDTI: Marcar a opção "sim" caso o projeto compreenda as diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia de Informação.

Compõe o PAC: Marcar a opção "sim" caso o projeto atenda ao Plano Anual de Capacitação (elaborado e organizado pela DGP).

Impacta o Calendário de Eventos: Com o objetivo de não sobrepor datas, marque a opção "sim" caso a execução do projeto necessite realizar algum evento.

Data de início: Data que inicia a ação. De 01/01/2017 a 31/12/2017

Data de término: Data de término da ação. Até 31/12/2017

Caso deseje cadastrar as ações posteriormente clique em gerenciar projetos – objetivos específicos - "ações do projeto", que a tela de preenchimento se abrirá.

OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO < PROJETO < PAT 2015

DETALHES DO PROJETO:
Código/Título: 01DIN-P1101/15-Infraestrutura do Novo Bloco de Salas de Aula
Unidade Gestora: DIN-Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
Coordenador: CRISTIELE APARECIDA PETRI
[Listar Projetos](#)

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

-- Com Selecionados -- OK

Página 1 de 1 Total de Registros: 1 Selecionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página OK

DESCRIÇÃO	INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO	META(S) LOCAL	AÇÕES
1 <input type="checkbox"/> Garantir que o novo bloco tenha a infraestrutura necessária dentro do prazo previsto para sua utilização.	Percentual de infraestrutura implantada	Infraestrutura implantada até 20/12/2015	[Ações do Projeto]

Página 1 de 1 Total de Registros: 1 Selecionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página OK

9. Após cadastrar as ações aparecerá uma mensagem perguntando se deseja cadastrar as estimativas de custo.

Deseja cadastrar as Estimativas de Custos para esta Ação de Projeto?

Ao clicar em “ok” uma tela de cadastro se abrirá.

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

Período * [Adicionar](#)

Item *

Bloco (Matriz CONIF)

Impacta no PLS? *

Ação Orçamentária

Elemento de Despesa *

Fonte do recurso * Extra-orçamentária Orçamentária

Quantidade *

Valor unitário *
Informe o valor no formato 3500 ou 3500,00 (três mil e quinhentos reais).
Atenção: os centavos serão desconsiderados!

Período: Ano de execução do orçamento. Para o PAT 2018 o período corresponde a 01/01/2018 a 31/12/2018.

Item: Deve-se inserir o item de despesa correspondente. Ex: Livros didáticos, passagens aéreas, diárias.

Bloco (Matriz CONIF): Para os câmpus, deve-se marcar a opção “Geral”.

Impacta no PLS: Deve-se assinalar “sim” caso as ações do projeto estiverem alinhada com o Plano de Gestão de Logística Sustentável.

Elemento de despesa: Deve-se inserir o elemento de despesa ao qual o item está relacionado.

Fonte de recurso: Deve-se selecionar se o recurso para a execução da ação é de origem orçamentária (matriz Conif) ou se advém de recursos extraorçamentários.

Quantidade: Deve-se inserir a quantidade do item a ser adquirido.

Valor unitário: Deve-se inserir o valor do item a ser adquirido. O valor total será calculado pelo Sistema.

Observação: Os itens devem ser cadastrados individualmente.

Caso deseje cadastrar as estimativas de custos posteriormente, vá em gerenciar projetos, selecione objetivos específicos – ações e “**estima custo**”, uma tela de preenchimento será aberta.

DETALHES DO OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO:

Código: 01

Descrição: Infraestrutura implantada até 20/12/2015

Indicador desempenho: Percentual de infraestrutura implantada

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

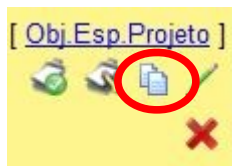
-- Com Seleccionados -- OK

Página 1 de 1 Total de Registros: 3 Seleccionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página OK

DESCRÇÃO	COORDENADOR	DATA INÍCIO	DATA FIM	AÇÕES
1 <input type="checkbox"/> Realizar a especificação dos itens necessários para o processo licitatório	CRISTIELE APARECIDA PETRI	2015-02-01	2015-03-27	[Estima.Custo] ✓ 📄 ✗
2 <input type="checkbox"/> Elaborar e realizar o edital de licitação (o próprio câmpus ou outro/reitoria)	CRISTIELE APARECIDA PETRI	2015-03-30	2015-07-31	[Estima.Custo] ✓ 📄 ✗
3 <input type="checkbox"/> Providenciar a instalação do mobiliário, equipamentos e infraestrutura.	CRISTIELE APARECIDA PETRI	2015-08-03	2015-12-18	[Estima.Custo] ✓ 📄 ✗

Página 1 de 1 Total de Registros: 3 Seleccionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página OK

10. Clonagem de projetos – Caso deseje copiar um projeto do escopo anterior (2016) para o escopo atual (2017), selecione o projeto e clique no botão copiar.



Aparecerá a seguinte mensagem:

Deseja realmente copiar o referido projeto para o escopo atual?



Ao clicar em “ok” aparecerá a seguinte mensagem:

52. INFO: O projeto foi copiado, juntamente com seus respectivos objetivos, ações e estimativas, com o código *CÓPIA*-04DIN-P0905/16. Você será redirecionado automaticamente para o referido projeto em 3 segundos. Por favor, atualize as informações de Objetivo Estratégico, Iniciativa e Prazos, já que mudam entre os escopos.

Você será direcionado para a tela de cadastro do projeto, onde deverão ser atualizados o objetivo estratégico, a iniciativa, o código, o coordenador e os prazos.

11. Editar – Caso a Unidade Gestora julgue pertinente alterar alguma informação inserida no escopo do projeto, basta clicar no ícone “**lápiz**” e, em seguida, abrirá uma tela com todos os campos preenchidos do projeto. Feitas as alterações, clique em gravar.



12. Excluir – Caso a Unidade Gestora julgue necessário excluir alguma informação do projeto basta clicar no ícone “X”. Para excluir um projeto, deve-se primeiramente excluir os objetivos específicos, as ações e as estimativas de custo a ele vinculados.



13. Visualizar – Esta opção permite visualizar o projeto no formato de um relatório. Para isso clique no ícone “lupa”.



14. Validação – Para validar um projeto o sistema oferece duas opções: Validar os projetos individualmente ou validar todos os projetos de uma só vez.

Para fazer a validação clique em “gerenciar projetos”, aparecerá a lista de todos os projetos que não foram validados.

ADMINISTRAÇÃO ▾ PROJÉTOS ▾ CONSULTA ▾ RELATÓRIOS ▾ AJUDA

pesquisar nome, cal MANUTENÇÃO UNIDADE GESTORA UORGs -- Pesquisar

GERENCIAR PROJÉTOS

Manutenção Unidade Gestora

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

-- Com Seleccionados -- OK

Página 1 de 1 Total de Registros: 4 Seleccionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página OK

	ESCOPO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	UG	TÍTULO DO PROJETO	GUT	COORDENADOR	VALIDADO?	AÇÕES
1	2017	C3	01ITJ-P0101/17	ITJ	PALESTRAS DE AUTODESENVOLVIMENTO	120	PATRICIA OLIVEIRA REBELO LEITE	Não	[Obj.Esp.Projeto]
2	2017	P9	01DIN-P0905/17	DIN	Política de Gestão de Processos	64	DEIZI PAULA GIUSTI CONSONI	Não	[Obj.Esp.Projeto]
3	2017	P9	*CÓPIA*-04DIN-P0905/16	DIN	Política de Gestão de Processos	64	DEIZI PAULA GIUSTI CONSONI	Não	[Obj.Esp.Projeto]

Para validar individualmente clique na opção “validar”.



Para “desvalidar” clique na opção desvalidar.



Para fazer a validação de todos os projetos de uma só vez, vá no canto superior esquerdo na opção “com seleccionados”.

Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

-- Com Seleccionados -- OK

-- Com Seleccionados -- al de F

Excluir

Validar

Desvalidar

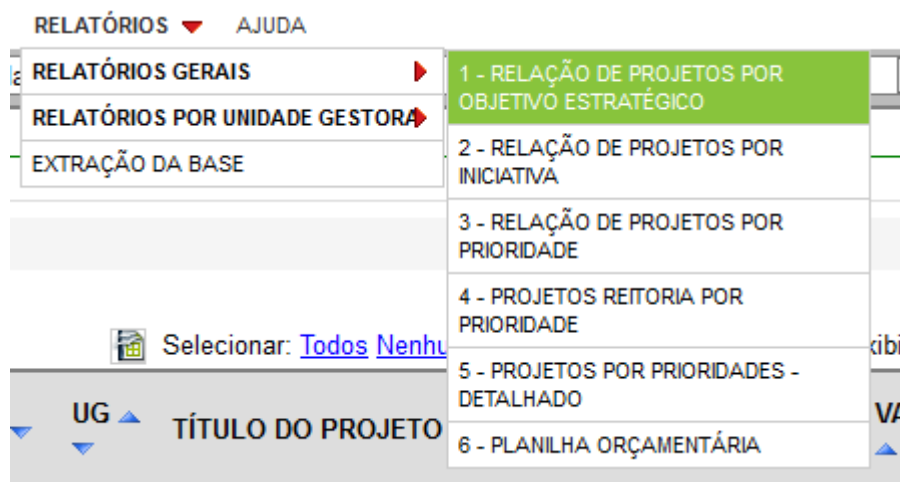
IVO

TÉGIC

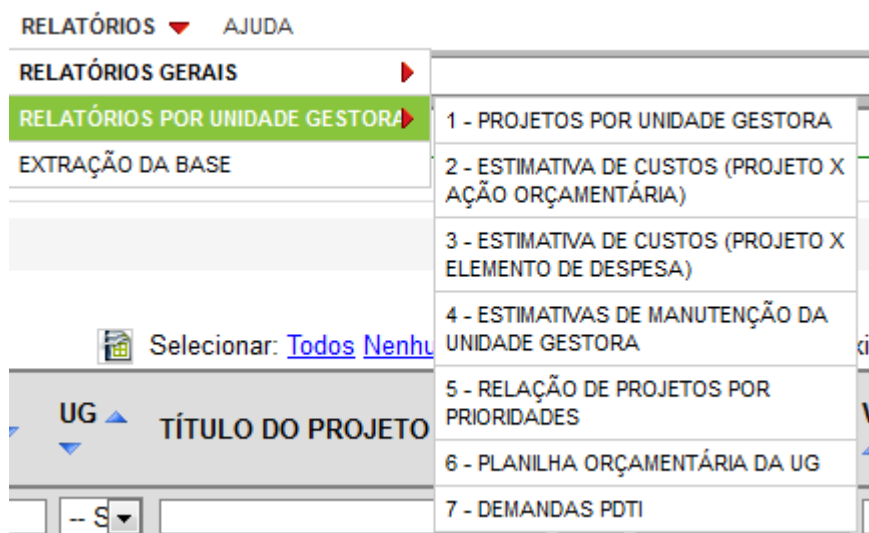
Selecione todos os projetos que deseja validar e clique em “ok”. Para desvalidar faça o mesmo procedimento.

Importante: Uma vez validado o projeto, ele não poderá sofrer alterações a menos que seja desvalidado.

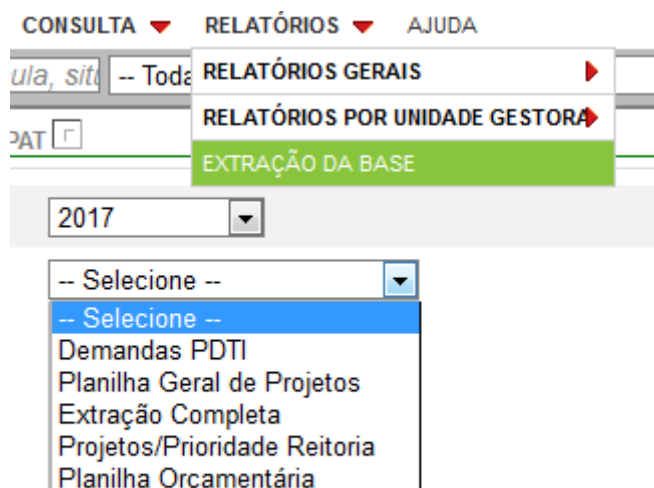
15. Relatórios Gerais - São relatórios que possuem informações de todas as unidades gestoras.




16. Relatórios por Unidade Gestora – São relatórios específicos para cada unidade gestora.



17. Extração da base – Oferece algumas opções de relatório no formato csv.



18. Menu consulta – é possível visualizar todos os projetos cadastrados na Unidade Gestora. E para ver o projeto na íntegra basta clicar no ícone da “lupa”.

[[Obj.Esp.Projeto](#)]
[[Estima.Custo](#)]


19. Menu ajuda – Possui alguns conceitos que podem auxiliar na elaboração dos projetos.

Por fim, salientamos que esta ferramenta está em fase de implantação e algumas dificuldades de utilização, bem como sugestões de melhoria se evidenciarão somente com a sua participação.

Neste sentido disponibilizamos o e-mail dgc@ifsc.edu.br para esclarecimentos e envio de sugestões.

Cordialmente,

Andrei Zwetsch Cavalheiro
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Cedenir Buzanelo Spillere
Diretor de Gestão do Conhecimento