



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Tutorial Sistema de Planejamento - Perfil Articulador -

Elaboração - Maio de 2016

10ª revisão – Fevereiro de 2026

TUTORIAL: SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO IFSC

- PERFIL ARTICULADOR -

Este tutorial orienta os articuladores de Planejamento do IFSC no uso do Sistema de Planejamento, reunindo as principais instruções para cadastrar, gerenciar e priorizar os projetos institucionais.

Índice

1. Para entrar no Sistema de Planejamento.....	3
2. Para fazer Login.....	3
3. Selecionando o Sistema.....	3
4. Cadastro de um Coordenador de Projeto.....	4
5. Cadastro da Manutenção da Unidade Gestora.....	4
5.1 Cadastro de um projeto de Manutenção da Unidade Gestora no Sistema de Planejamento.....	5
6. Cadastro de um Novo Projeto.....	9
6.1 Informações sobre os campos da opção Inserir novo.....	9
6.2 Priorização do Projeto.....	11
7. Objetivos Específicos do Projeto.....	11
8. Cadastrar o Objetivo Específico.....	12
9. Cadastrar as Ações.....	13
10. Clonagem de Projetos.....	15
11. Editar Informações.....	16
12. Excluir.....	16
13. Visualizar.....	16
14. Validação e Desvalidação.....	16
15. Relatórios Gerais.....	17
16. Relatórios por Unidade Gestora.....	17
17. Extração da Base.....	18
18. Menu Consulta.....	18

INSTRUÇÕES

1. Para entrar no Sistema de Planejamento

Acesse:

- Sistema: dgp.ifsc.edu.br.

2. Para fazer Login

Faça *LOGIN* utilizando usuário e *SENHA* do IFSC.



Entre com seu login e senha:

LOGIN

SENHA

Entrar

Importante: Para acessar o sistema DGP fora da rede do IFSC, é necessário utilizar a conexão via VPN. Caso você ainda não saiba como realizar a conexão, consulte o serviço "[Acessar a rede do IFSC via VPN](#)".

3. Selecionando o Sistema

Selecione o ícone do Sistema **PAT**

Escolha o subsistema desejado:



4. Cadastro de um Coordenador de Projeto

Em Administração selecione “COORDENADORES DE PROJETOS”.



Logo a seguir, 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

Antes de tudo, será necessário fazer somente um registro na manutenção para que o sistema possa calcular a linha de corte futuramente. Para isso, navegue até o menu “**MANUTENÇÃO DA UNIDADE GESTORA**” e, em seguida, clique em “**Inserir novo**”



Na tela de edição, preencha os campos e clique em “**Gravar**”

MANUTENÇÃO UNIDADE GESTORA < PROJETOS < PAT

[Coordenadores Projetos](#) [Gerenciar Projetos](#)



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

Escopo *

Unidade Gestora *

Elemento de Despesa *

Depois, clique em “**Itens Elemento de Despesa**” e, em seguida, “**Inserir novo**”

UNIDADE GESTORA ▲▼	ESCOPO ▲▼	ELEMENTO DESPESA ▲▼	VALOR ▲▼	AÇÕES
-- Selecione --	-- Seleccion	-- Selecione --		
1 <input type="checkbox"/> PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	2027	20RL: Diárias - Pessoal Civil	R\$ 0	[Itens Elemento de Despesa]  

Na tela seguinte preencha os campos necessários e clique em “**Gravar**”

MANUTENÇÃO - ITEM ELEMENTOS DE DESPESA < MANUTENÇÃO UNIDADE GESTORA

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




Item do Elemento de Despesa: *

Valor: *

IMPORTANTE: atribuir o valor igual a 0 (zero) no registro. Os valores reais deverão ser lançados no projeto da Manutenção da Unidade Gestora, visto a seguir.

5.1 Cadastro de um projeto de Manutenção da Unidade Gestora no Sistema de Planejamento

No menu “**PROJETOS**” > “**GERENCIAR PROJETOS**”, tomamos como exemplo um projeto cadastrado pela Reitoria:

ESCOPO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	UG	TÍTULO DO PROJETO	GUT	COORDENADOR	VALIDADO?	AÇÕES
1 <input type="checkbox"/> 2026	P1	01REI-P101/26	rei	Manutenção da Unidade Gestora	1000	DIEGO GOLTARA GOMES	Não	[Obj.Esp.Projeto]   

Como fica na tela de edição:

GERENCIAR PROJETOS < PROJETOS < PAT
[Coordenadores Projetos](#) [Manutenção Unidade Gestora](#)

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

Escopo

Unidade Gestora

Tipo Projeto*

Objetivo Estratégico

Iniciativa

Documento Gerador*

Item do Documento Gerador*
Preenchimento conforme orientação específica.

Objetivo de Desenvolvimento Sustentável*

Título*

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

Coordenador*

Início* [HOJE](#)

Fim* [HOJE](#)

Observações

Gravidade*
Insira um valor de 1 a 10



Urgência*
Insira um valor de 1 a 10

Tendência*
Insira um valor de 1 a 10

Resultado GUT

IMPORTANTE: atenção ao Objetivo Estratégico e Iniciativa, bem como atribuir à matriz GUT o valor 1000, pois se trata de prioridade máxima (funcionamento da UG)

Na próxima etapa, temos o Detalhamento do projeto:

DESCRIÇÃO	INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO	META(S) LOCAL	AÇÕES
1 <input type="checkbox"/> Acompanhar e executar os contratos continuados pactuados para manutenção da unidade da reitoria	Percentual executado dos contratos	Attingir em dezembro 100% do escopo executado	[Ações do Projeto]  

Como fica na tela de edição:

DETALHES DO PROJETO:
Código/Título:
Unidade Gestora:
Coordenador:
[Listar Projetos](#)

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

Código *

Descrição *

Indicador(es) desempenho *

Meta(s) local(is) *

Depois são as ações do projeto, nelas serão cadastrados todos os contratos da UG:

AÇÕES DO PROJETO < GERENCIAR PROJETOS < PROJETOS < PAT

DETALHES DO OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO:
Código: 1
Descrição: Atingir em dezembro 100% do escopo executado
Indicador desempenho: Percentual executado dos contratos
Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]

-- Com Seleccionados --

Página 1 de 2 Total de Registros: 33 Selecionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página

COORDENADOR	DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO	DATA FIM	PDTI	EVENTO	AÇÕES
-- Selecione --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1 <input type="checkbox"/> THIEGO RIPPEL PINHEIRO	Contratação de empresa para realizar o serviço de Almoarifado Virtual	2026-01-01	2026-12-31	Não	Sim	[Estima_Custo]
2 <input type="checkbox"/> LOIRACI RIBEIRO CARVALHO	Contratação de empresa para executar o Serviço de Auxiliar de Almoarifado	2026-01-01	2026-12-31	Não	Não	[Estima_Custo]
3 <input type="checkbox"/> LUCIANO WAGNER BEHR	Contratação do serviço de Fornecimento de Água e serviço de esgoto	2026-01-01	2026-12-31	Não	Não	[Estima_Custo]
4 <input type="checkbox"/> MARCOS HELENO ANTON	Contratação do serviço de manutenção de ar condicionado	2026-01-01	2026-12-31	Não	Sim	[Estima_Custo]
5 <input type="checkbox"/> LUCIANO WAGNER BEHR	Contratação de empresa para o posto de Oficial de Manutenção Predial	2026-01-01	2026-12-31	Não	Sim	[Estima_Custo]

Pegaremos o exemplo acima, pintado em amarelo. Em seguida, na tela de “**Estima custo**”, deverão ser lançados os itens e valores de cada contrato, conforme modelo “[Padronização do item PAT – PCA](#)” para aquisições e serviços:

DETALHES DA AÇÃO DO PROJETO:

Descrição: Contratação de empresa para o posto de Oficial de Manutenção Predial

Início: 2026-01-01



Fim: 2026-12-31

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

-- Com Selecionados -- [OK]

Página 1 de 1 Total de Registros: 1

Selecionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#)Exibir: registros/página

PERÍODO	AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DESPESA	ELEMENTO DE DESPESA	ITEM	FONTES	PLS	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	AÇÕES	
1	<input type="checkbox"/> Orçamento 2026	20RL	Custeio	3.3.90.40 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Serviço DEMO - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Orçamentária	Não	1	R\$ 75.240	R\$ 75.240	 

Como fica na tela de edição:

DETALHES DA AÇÃO DO PROJETO:

Descrição:

Início:

Fim:

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

Período *	Orçamento 2026 - 01/01/2026 a 31/12/2026	Adicionar
Item *	Serviço DEMO - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	
Bloco (Matriz CONIF) *	Geral	
Impacta no PLS? *	Não	
Ação Orçamentária	20RL	
Elemento de Despesa *	Custeio - 3.3.90.40 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
Fonte do recurso *	Extra-orçamentária <input type="radio"/> Orçamentária <input checked="" type="radio"/>	
Quantidade *	1	
Valor unitário *	Informe o valor no formato 3500 ou 3500,00 (três mil e quinhentos reais). Atenção: os centavos serão desconsiderados!	75240,00
	<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Assim, o mesmo processo se aplica aos demais contratos da Manutenção da Unidade Gestora, lembrando que cada contrato será uma ação dentro do projeto que os abriga (Projeto para manutenção da unidade gestora).

Importante: Entende-se como custos estimados para manutenção da Unidade Gestora Responsável (UGR), os custos vinculados ao funcionamento da unidade, 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 no menu projetos e depois selecione “GERENCIAR PROJETOS”.



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

Escopo	2020B
Unidade Gestora	DIN - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Tipo Projeto *	Estratégico
Objetivo Estratégico	P8 - Consolidar a governança institucional
Iniciativa	P804 - Aprimorar a governança de TI.
Documento Gerador *	Planejamento Estratégico (cap. 6 PDI)
Item do Documento Gerador * Preenchimento conforme orientação específica.	Estruturar a apresentação dos indicadores com objetivo de difundir conhecimento que oriente a tomada de decisão.
Objetivo de Desenvolvimento Sustentável *	Objetivo 04. Assegurar a educação inclusiva e equitativa de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos
Título *	Painel de Informações Estratégicas
Código	09DIN-P804/0B Gerar código automaticamente...
Coordenador *	OIZES VIEIRA MENDES

Após preencher todos os campos, clique em **Gravar**.

6.1 Informações sobre os campos da opção **Inserir novo**

- **Unidade Gestora:** Selecionar o código da Unidade Gestora correspondente.
- **Tipologia de Projetos:** Selecionar um dos três tipos de projetos.
 - **Tipo Estratégico:** promovem a realização dos objetivos estratégicos institucionais e contribuem diretamente para o alcance de suas metas e devem ser vinculados a uma das **iniciativas estratégicas** do PDI 2025-2029.
 - **Tipo Rotineiro:** promovem atividades de caráter recorrente, sem associação com as iniciativas estratégicas e impacto direto nas metas estratégicas institucionais e devem ser vinculados a um dos **processos de negócio** da cadeia de valor do IFSC.

- **Tipo Infraestrutura:** promovem a execução e manutenção de bens imóveis, aquisição de *softwares*, equipamentos e demais materiais permanentes, conforme orientado pelo **plano quinquenal de infraestrutura**.
- **Objetivo Estratégico:**
 - **Projeto Tipo Estratégico:** selecionar o **objetivo** estratégico ao qual o projeto atenderá.
 - **Projeto Tipo Rotineiro:** selecionar o **macroprocesso** da cadeia de valor ao qual o projeto será vinculado.
 - **Projeto Tipo Infraestrutura:** selecionar o **plano quinquenal de infraestrutura**.
- **Iniciativa:**
 - **Projeto Tipo Estratégico:** selecionar a **iniciativa estratégica** atendida pelo projeto.
 - **Projeto Tipo Rotineiro:** selecionar o **processo de negócio** vinculado ao macroprocesso selecionado.
 - **Projeto Tipo Infraestrutura:** selecionar a opção **N.A.** (não se aplica).
- **Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS):** 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 item específico do documento gerador que mais se relaciona ao projeto (vide exemplos abaixo).
 - a) Exemplo 01: Documento Gerador - Relatório Autoavaliação Institucional CPA, item do documento gerador: Ponto urgente 01, página NNN.
 - b) Exemplo 02: Documento Gerador - Relatório Auditoria Interna, item do documento gerador: Relatório da auditoria interna XX/201N.
 - c) 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 01/01/202x a 31/12/202x. (Dentro do ano de exercício do PAT)
- **Fim:** Data de término do projeto - até 31/12/202x.
- **Observações:** Devem ser registradas informações adicionais que não constem nos demais campos de preenchimento.

6.2 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?

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

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

Código *

Descrição *

Indicador(es) desempenho *

Meta(s) local(is) *

- **Código:** Inserir uma numeração sequencial para os objetivos específicos do projeto. Ex: 01,02,03.
- **Descrição:** Trata-se do objetivo específico do projeto, ou seja, a 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(s) Local(is):** São pontos ou objetivos a serem atingidos em determinada medida e prazo. Metas quantificam e definem um prazo.
- **Indicador(es) de desempenho:** 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 PROJÉTOS CONSULTA RELATÓRIOS AJUDA

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

GERENCIAR PROJÉTOS < PROJÉTOS < PAT

Manutenção Unidade Gestora

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

-- Com Seleccionados -- OK

Página 1 de 35 Total de Registros: 694 Seleccionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página OK

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

8. Cadastrar o Objetivo Específico

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 < GERENCIAR PROJÉTOS < PROJÉTOS < PAT

DETALHES DO OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO:

Código:

Descrição:

Indicador desempenho:

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

Descrição *

Coordenador * -- Selecione --

Compõe o PDTI? * Não

Impacta o Calendário de Eventos? * Não

Data início * HOJE

Data fim * HOJE

Gravar Cancelar

- **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.
- **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 01/01/202x a 31/12/202x. (Dentro do ano de exercício do PAT)
- **Data de término:** Data de término da ação - até 31/12/202x.

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 Seleccionados -- OK

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

9. Cadastrar as Ações

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?

OK

Cancelar

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.
- **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.
- **Ação orçamentária:** Deve-se selecionar a rubrica referente à estimativa de custo do projeto.
- **Elemento de despesa:** Deve-se inserir o elemento de despesa ao qual o item está relacionado seguindo as seguintes regras:
 - Para Projetos do Tipo Estratégico: selecionar Custeio, Capacitação ou Investimento;
 - Para Projetos do Tipo Rotineiro: selecionar somente Custeio ou Capacitação;
 - Para Projetos do Tipo de Infraestrutura: selecionar somente Custeio ou Investimento.
- **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.

AÇÕES DO PROJETO < OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO < PROJETO < PAT 2015

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 Selecionados -- OK

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

DESCRIÇÃO	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] ✓ 📄 ✖

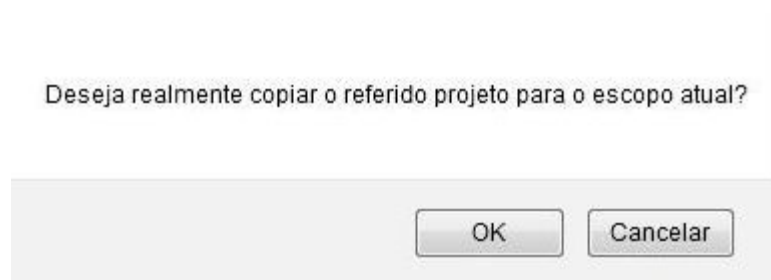
Página 1 de 1 Total de Registros: 3 Selecionar: [Todos](#) [Nenhum](#) [Inverso](#) Exibir: registros/página OK

10. Clonagem de Projetos

Caso deseje copiar um projeto do escopo anterior, por exemplo (2025) para o escopo (2026), selecione o projeto e clique no botão copiar.



Aparecerá a seguinte mensagem:



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.

Importante: A cópia de projetos, poderá ser feita apenas pelo Articulador

11. Editar Informações

Caso a Unidade Gestora julgue pertinente alterar alguma informação inserida no escopo do projeto, basta clicar no ícone “lápis” 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 e Desvalidação

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, ca MANUTENÇÃO UNIDADE GESTORA UORGs -- Pesquisar

GERENCIAR PROJETOS

[Manutenção Unidade Gestora](#)

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

-- Com Seleccionados -- OK

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

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

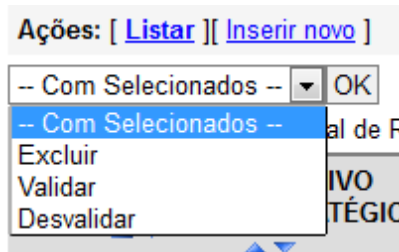
Para validar individualmente clique na opção **validar**.



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**.

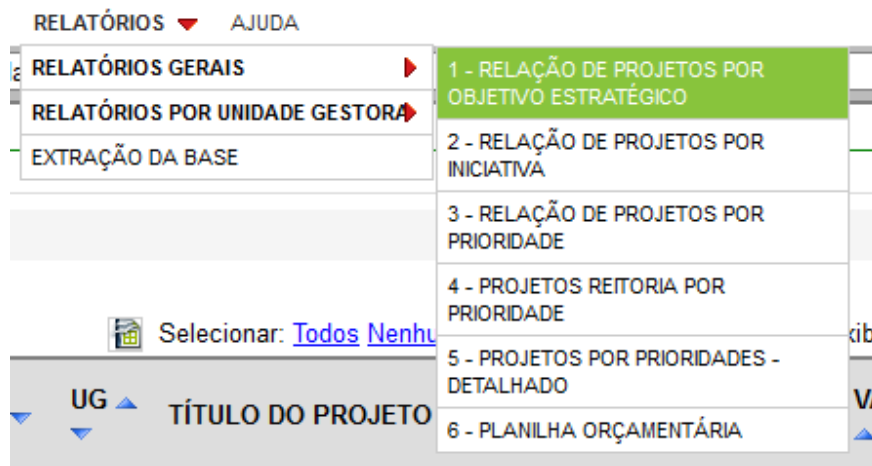


Selecione todos os projetos que deseja validar e clique em **OK**. Para desvalidar faça o mesmo procedimento.

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

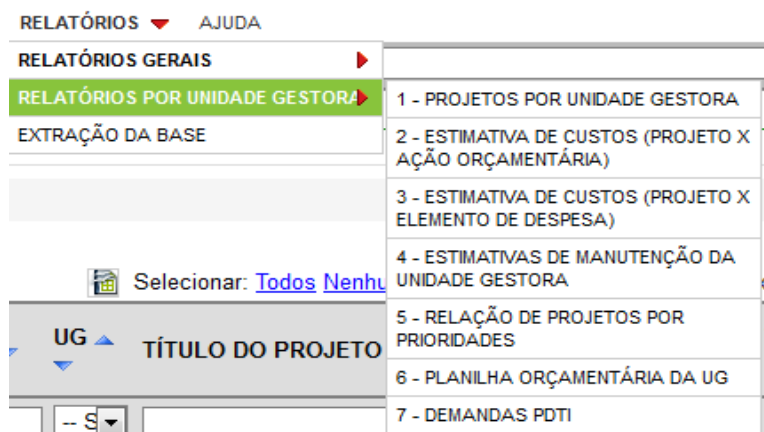
15. Relatórios Gerais

São relatórios que possuem informações de todas as unidades gestoras.



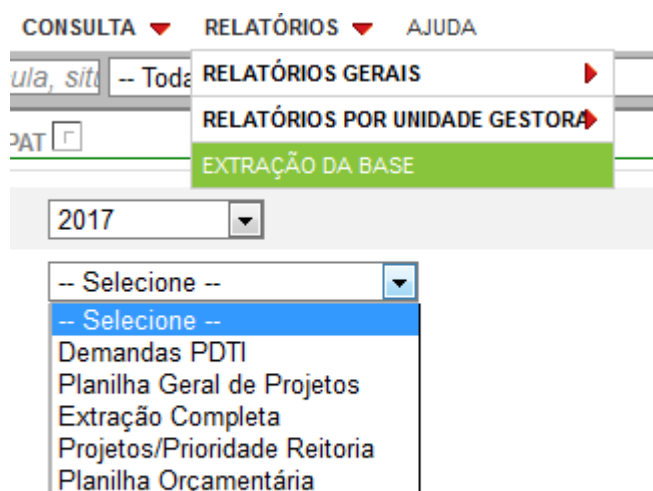
16. Relatórios por Unidade Gestora

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”.



Este tutorial foi elaborado pela Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional (CPLAN).

Em caso de dúvidas ou necessidade de informações adicionais, entre em contato pelo chat institucional do IFSC (grupo dos articuladores) ou pelo e-mail: planejamento@ifsc.edu.br