



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Tutorial Sistema de Planejamento

Elaboração - Maio de 2016

1ª Revisão - Novembro de 2016

2ª Revisão - Maio de 2017

3ª Revisão - Maio de 2018

4ª Revisão - Maio de 2019

5ª Revisão - Novembro de 2019



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

Tutorial Sistema de Planejamento (PAT)

Elaboração - Maio de 2016

1ª Revisão - Novembro de 2016

2ª Revisão - Maio de 2017

3ª Revisão - Maio de 2018

4ª Revisão - Maio de 2019

5ª Revisão - Novembro de 2019

Instituto Federal de Santa Catarina
IFSC

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Andrei Z. Cavalheiro

Diretora de Gestão do Conhecimento

Deizi Paula Giusti Consoni

Coordenador de Planejamento

Oizes Vieira Mendes

INSTRUÇÕES

1. Para entrar no Sistema de Planejamento, Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor

Acesse:

- Sistema: dgp.ifsc.edu.br.
- Lista de Processos: [Cadeia de Valor](#)
- Objetivos e Iniciativas Estratégicas: [Lista de Objetivos e Iniciativas](#)

2. Para fazer Login

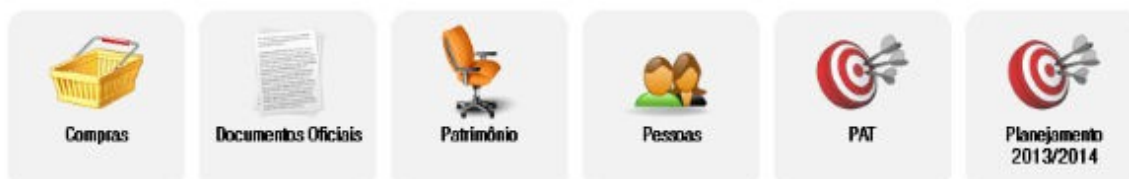
Faça *LOGIN* utilizando usuário e *SENHA* da *intranet*.



3. Selecionando o Sistema

Selecione o 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.



A screenshot of a form titled 'Ações: [Listar] [Inserir novo]'. Below the title is a dropdown menu labeled 'Servidor*' with the text '-- Selecione --'. At the bottom of the form are two buttons: 'Gravar' and 'Cancelar'.

5. Cadastro da Manutenção da Unidade Gestora

Clique em projetos “**Manutenção da Unidade Gestora**” para cadastrar 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 *

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.

Depois de efetuar o cadastro do elemento de despesa, clique em “**Itens do Elemento de Despesa**”.

UNIDADE GESTORA ▲▼	ESCOPO ▲▼	ELEMENTO DESPESA ▲▼	VALOR ▲▼	AÇÕES
<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	2019	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	<input type="text"/>	
1 <input type="checkbox"/> Câmpus Araranguá	2019	20RL: Locação de Mão-de-Obra	R\$ 40.000	[Itens Elemento de Despesa]

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

Nessa tela efetue o detalhamento do elemento de despesa, clique em “**Inserir novo**”.

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

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

DESCRIÇÃO ▲▼	VALOR ▲▼	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1 <input type="checkbox"/> Zeladoria	15000.00	
2 <input type="checkbox"/> Direção Veicular	25000.00	

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

Para finalizar o lançamento da manutenção, basta selecionar o item do elemento de despesa, inserir seu valor e clicar em “**Gravar**”.



MANUTENÇÃO - ITEM ELEMENTOS DE DESPESA < MANUTENÇÃO UNIDADE GESTORA < PROJETOS < PAT

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

Item do Elemento de Despesa: * -- Selecione --

Valor: *

6. Cadastro de um Novo Projeto

Clique em projetos e depois selecione “GERENCIAR PROJETOS”.

The screenshot shows the top navigation bar of the PAT system. The menu items are: ADMINISTRAÇÃO, PROJETOS, CONSULTA, RELATÓRIOS, and AJUDA. The 'PROJETOS' menu is expanded, showing a search bar with the text 'desquisar nome, ca' and a dropdown menu with the option 'GERENCIAR PROJETOS' highlighted. Below the navigation bar, there are links for 'Manutenção Unidade Gestora' and 'Ações: [[Listar](#)] [[Inserir novo](#)]'.

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**.



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 2020-2024.
 - **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).
 - 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/201N.
 - 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 01/07/2020 a 31/12/2020.
- **FFim:** Data de término do projeto - até 31/12/2020.
- **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?

OK

Cancelar

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) *

- **CCódigo:** 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.



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

GERENCIAR PROJETOS < PROJETOS < PAT

Manutenção Unidade Gestora

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

-- Com Selecionados -- 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	
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 PROJETOS < PROJETOS < PAT

DETALHES DO OBJETIVO ESPECÍFICO DO PROJETO:

Código:

Descrição:

Indicador desempenho:

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

Descrição *

Coordenador *

Compõe o PDTI? * ▼

Impacta o Calendário de Eventos? * ▼

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.
- **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 01/01/2020 a 31/12/2020.
- **Data de término:** Data de término da ação - até 31/12/2020.

Caso deseje cadastrar as ações posteriormente clique em **Gerenciar projetos - Objetivos Específicos - Ações do Projeto**, que a tela de preenchimento se abrirá.

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

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. 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 OrçamentáriaQuantidade *

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 2020 o período corresponde a 01/01/2020 a 31/12/2020.

- **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 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

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] ✓ ✖

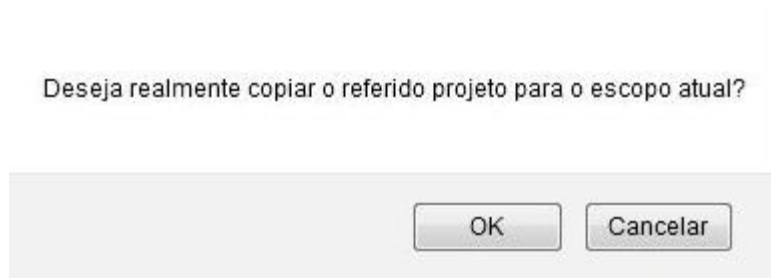
Página 1 de 1 Total de Registros: 3 Selecionar: Todos Nenhum Inverso Exibir: registros/página OK

10. Clonagem de Projetos

Caso deseje copiar um projeto do escopo anterior (2019) para o escopo atual (2020A), 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 “**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 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	
2017			-- S						
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**.

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

-- Com Seleccionados -- OK

-- Com Seleccionados --

Excluir

Validar

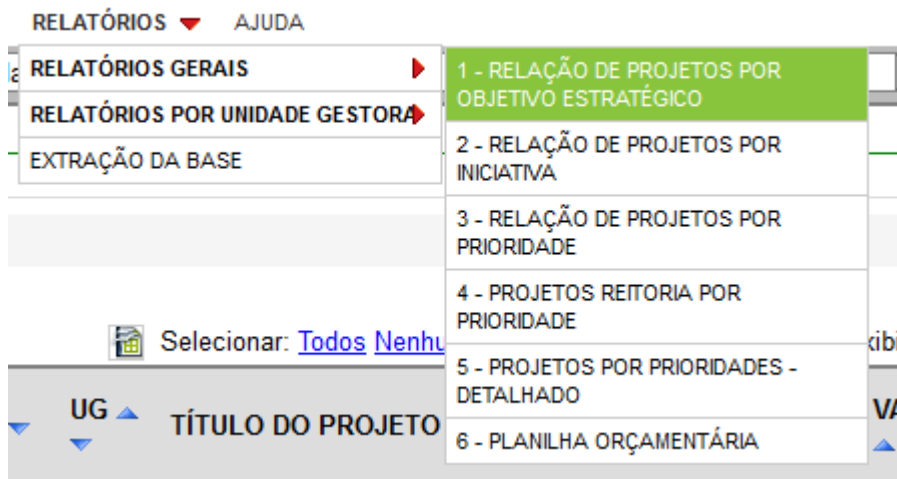
Desvalidar

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.

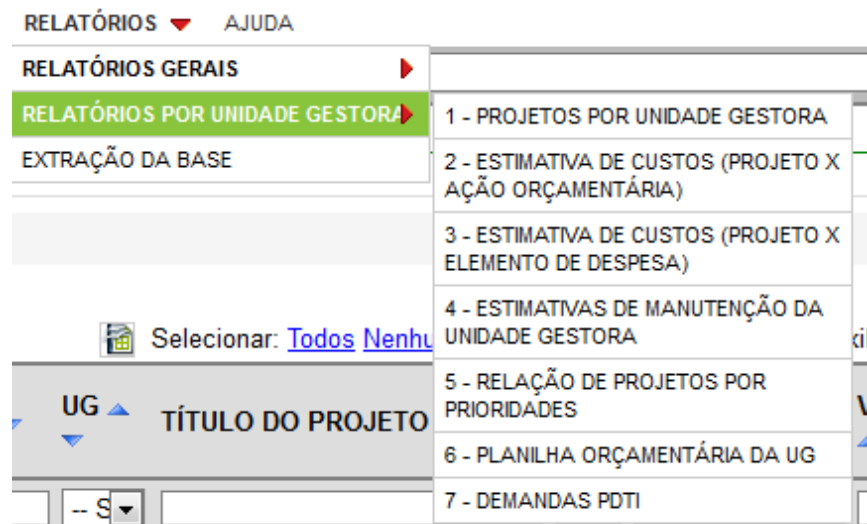
15. Relatórios Gerais

São relatórios que possuem informações de todas as unidades gestoras.



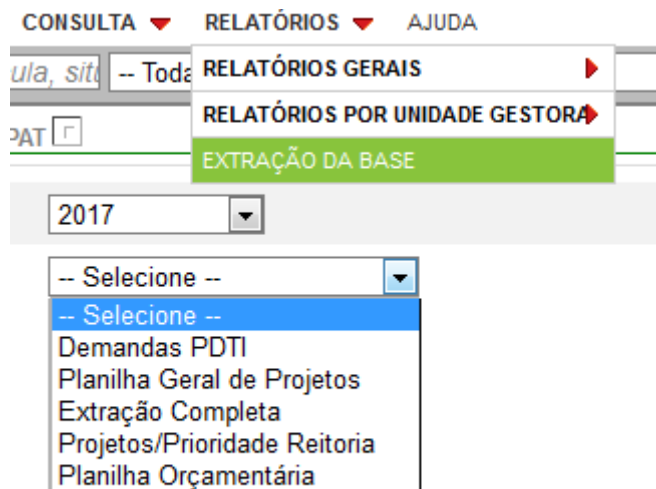
16. Relatórios por Unidade Gestora

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.

20. Mensagem dos Autores

Disponibilizamos o e-mail dgc@ifsc.edu.br para esclarecimentos e envio de sugestões.