



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina

## **Tutorial Sistema de Planejamento**

**Elaboração - Maio de 2016**

**7ª revisão – Março de 2021**



**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

7ª Revisão – Março de 2021

**Instituto Federal de Santa Catarina**  
**IFSC**

**Reitor *Pro tempore***  
André Dala Possa

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**  
Egon Sewald Junior

**Diretora de Gestão do Conhecimento**  
Marco Antonio Torrez Rojas

**Coordenador de Planejamento e**  
**Avaliação Institucional**  
Oizes Vieira Mendes

## INSTRUÇÕES

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

Acesse:

- Sistema: [dgp.ifsc.edu.br](http://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 \*

-- Selecione --

Unidade Gestora \*

-- Selecione o campo Escopo --

Elemento de Despesa \*

-- Selecione --

Gravar

Cancelar

**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 ebbbbbvc 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
-- SELECIONE --	2019	-- SELECIONE --		
1 <input type="checkbox"/> Câmpus Araranguá	2019	20RL: Locação de Mão-de-Obra	R\$ 40.000	[ <a href="#">Itens Elemento de Despesa</a> ] 

Página 1 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](#) ]

-- Com Seleccionados --

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

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

Página 1 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”.

 **PAT**

ADMINISTRAÇÃO PROJETO CONSULTA RELATÓRIOS AJUDA

desquisar nome, ca MANUTENÇÃO UNIDADE GESTORA UORGs -- Pesquisar

**GERENCIAR PROJETOS**

[Manutenção Unidade Gestora](#)

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

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 \* Estruturar a apresentação dos indicadores com objetivo de difundir conhecimento que oriente a tomada de decisão.  
Preenchimento conforme orientação específica.

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 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 01/07/2022 a 31/12/2022.
- **Fim:** Data de término do projeto - até 31/12/2022.
- **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 \*

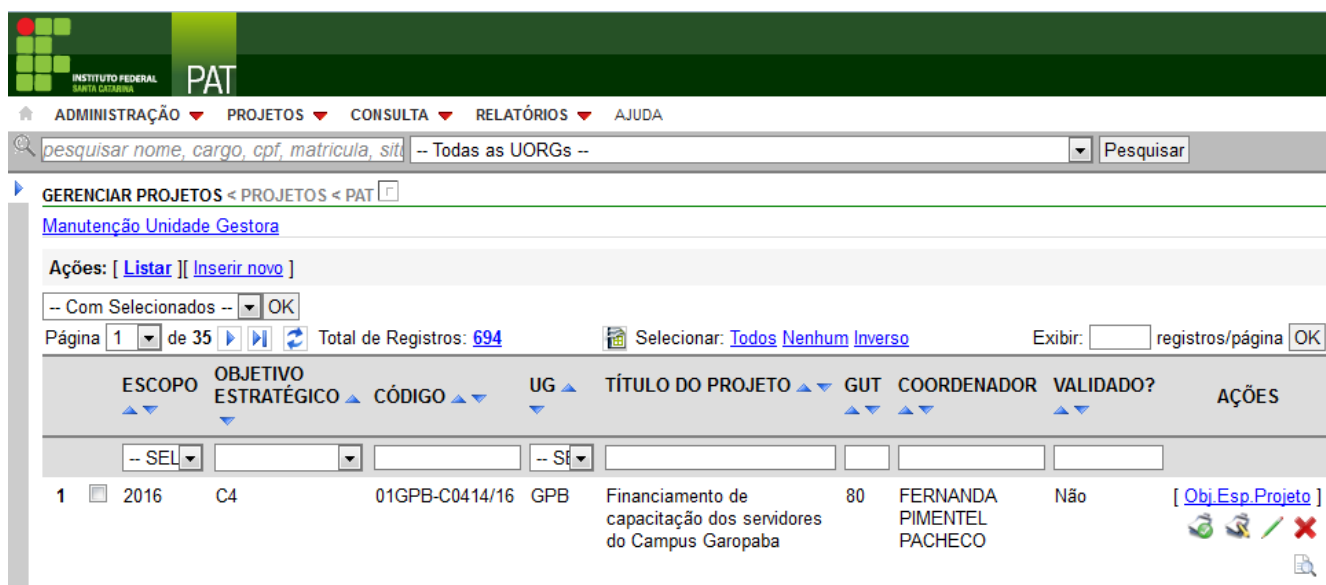
Descrição \*

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.



The screenshot shows the PAT system interface. At the top, there is a navigation menu with options: ADMINISTRAÇÃO, PROJETOS, CONSULTA, RELATÓRIOS, and AJUDA. Below the menu is a search bar with the text "pesquisar nome, cargo, cpf, matricula, sit" and a dropdown menu set to "-- Todas as UORGs --". The main content area is titled "GERENCIAR PROJETOS < PROJETOS < PAT" and includes a link for "Manutenção Unidade Gestora". There are action buttons for "Listar" and "Inserir novo". A status bar shows "Com Selecionados" and "OK". The main table displays project details:

ESCOPO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	UG	TÍTULO DO PROJETO	GUT	COORDENADOR	VALIDADO?	AÇÕES
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 01/01/2022 a 31/12/2022.
- **Data de término:** Data de término da ação - até 31/12/2022.

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: [Todas](#) [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	[ <a href="#">Ações do Projeto</a> ]

Página 1 de 1 Total de Registros: 1

Selecionar: [Todas](#) [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 2022 o período corresponde a 01/01/2022 a 31/12/2022.

- **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

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	[ <a href="#">Estima Custo</a> ]  
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	[ <a href="#">Estima Custo</a> ]  
3 <input type="checkbox"/> Providenciar a instalação do mobiliário, equipamentos e infraestrutura.	CRISTIELE APARECIDA PETRI	2015-08-03	2015-12-18	[ <a href="#">Estima Custo</a> ]  

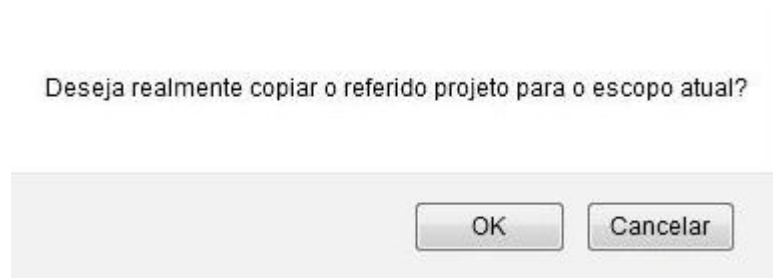
Página 1 de 1 Total de Registros: 3 Selecionar: Todos Nenhum Inverso Exibir: registros/página OK

## 10. Clonagem de Projetos

Caso deseje copiar um projeto do escopo anterior (2021) para o escopo atual (2022), 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	C3	01ITJ-P0101/17	ITJ	PALESTRAS DE AUTODESENVOLVIMENTO	120	PATRICIA OLIVEIRA REBELO LEITE	Não	[ <a href="#">Obj.Esp.Projeto</a> ]     	
2	2017	P9	01DIN-P0905/17	DIN	Politica de Gestão de Processos	64	DEIZI PAULA GIUSTI CONSONI	Não	[ <a href="#">Obj.Esp.Projeto</a> ]     
3	2017	P9	*CÓPIA*-04DIN-P0905/16	DIN	Politica de Gestão de Processos	64	DEIZI PAULA GIUSTI CONSONI	Não	[ <a href="#">Obj.Esp.Projeto</a> ]     

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

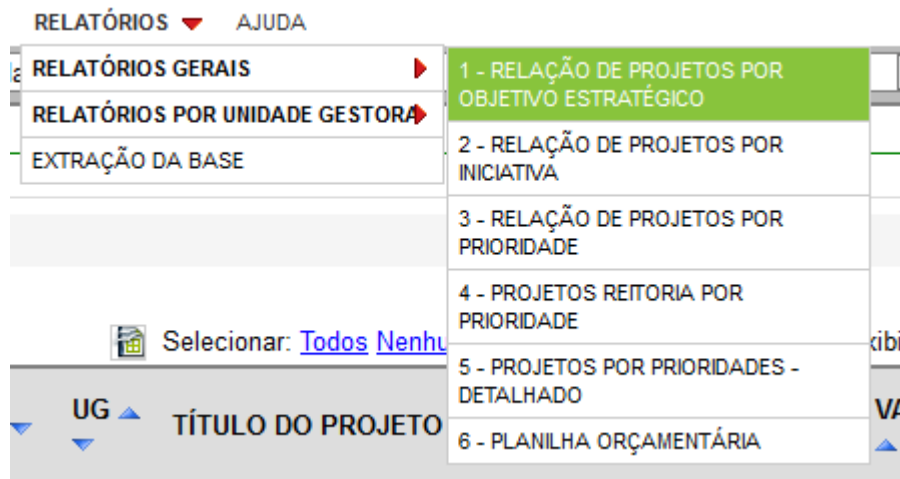
Desvalidar

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.

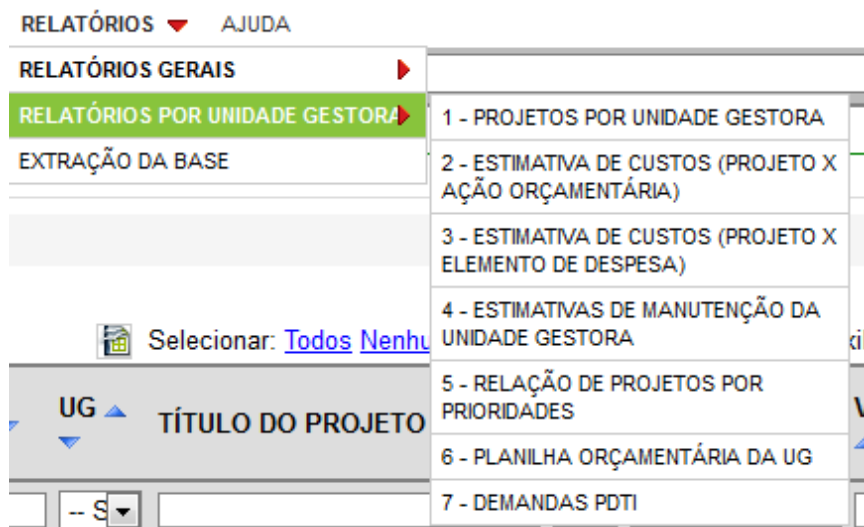
## 15. Relatórios Gerais

São relatórios que possuem informações de todas as unidades gestoras.



## 16. Relatórios por Unidade Gestora

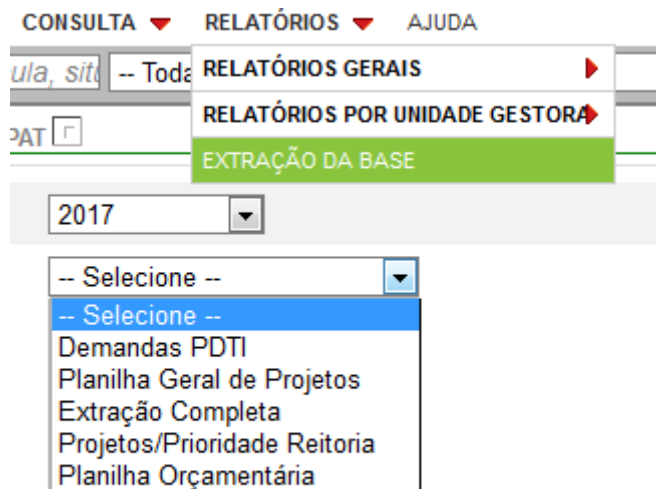
São relatórios específicos para cada unidade gestora.






## 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](mailto:dgc@ifsc.edu.br) para esclarecimentos e envio de sugestões.