



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

**GUIA DE
ELABORAÇÃO DO
PLANO ANUAL DE
TRABALHO
- PAT -**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

SUMÁRIO

PLANO ANUAL DE TRABALHO - PAT	3
1 INTRODUÇÃO	3
2 REFERENCIAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	5
2.1 Plano Plurianual do Governo Federal	5
2.2 Termo de Acordos de Metas e Compromissos	6
2.3 Instrumentos Normativos	7
2.4 Relatório Anual da Comissão Própria de Avaliação do IFRR	7
2.5 Plano de Desenvolvimento Institucional	8
3 PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DO PAT	10
3.1 Modelo do PAT	11
4 ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PAT	29



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

PLANO ANUAL DE TRABALHO - PAT

1 INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Trabalho (PAT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) é o instrumento de planejamento tático/operacional da instituição e é construído por meio de um processo coletivo e integrado, sob a coordenação da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), a partir de reuniões e oficinas realizadas com representantes de todos os *Campi* e Reitoria.

Por ser um instrumento de planejamento tático/operacional no seu formato, o PAT decorre do planejamento estratégico da instituição, o qual é construído por meio do seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), onde são definidos os objetivos estratégicos e metas a serem alcançados em um período de cinco anos. O PAT, por sua vez, define as ações que serão executadas na instituição no período de um ano, com vistas ao atingimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico.

Para a construção do PAT, o IFRR utiliza a ferramenta 5W2H, isto é, para alcançar os objetivos estratégicos e as metas traçadas no PDI, são respondidas, no processo de elaboração do PAT, às seguintes perguntas: O quê será feito? Por quê será feito? Quem o fará? Onde? Quando? Como? E Quanto custará?

Para que se possa partir para o planejamento tático/operacional faz-se necessário o entendimento de como se dá a elaboração do planejamento estratégico da instituição, constante no PDI. Para a sua elaboração são utilizados como referências, as políticas públicas do Ministério da Educação, que decorrem do Plano Plurianual (PPA), do Termo de Acordo de Metas e Compromissos (TAM) assinado entre o Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Tecnológica (CONIF) e a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC), bem como demais normativos que regem a educação, ciência e tecnologia no âmbito nacional.

A partir da estratégia traçada no PDI, a instituição elabora então o PAT, de modo que suas ações estejam diretamente voltadas para o cumprimento da estratégia previamente definida. De modo a tornar o planejamento institucional cada vez mais integrado, o PAT agregou à sua ferramenta, outros instrumentos de planejamento que,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

por sua natureza, estão intimamente ligados à execução das ações anuais, quais sejam, a Proposta Orçamentária (PO), o Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações (PGC) e o Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP).

A Proposta Orçamentária é o planejamento elaborado com o objetivo de alocar orçamento necessário à plena execução das ações institucionais. O PGC por sua vez, é a especificação da aplicação do recurso orçamentário, identificando-se os bens a comprar ou serviços a contratar, visando também a execução das ações da instituição. Já o PDP é o planejamento institucional referente à capacitação e qualificação dos servidores, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais com vistas ao desenvolvimento pessoal e institucional, contribuindo também para a plena execução das ações planejadas.

Na figura 1 é possível observar como esses instrumentos estão interligados.

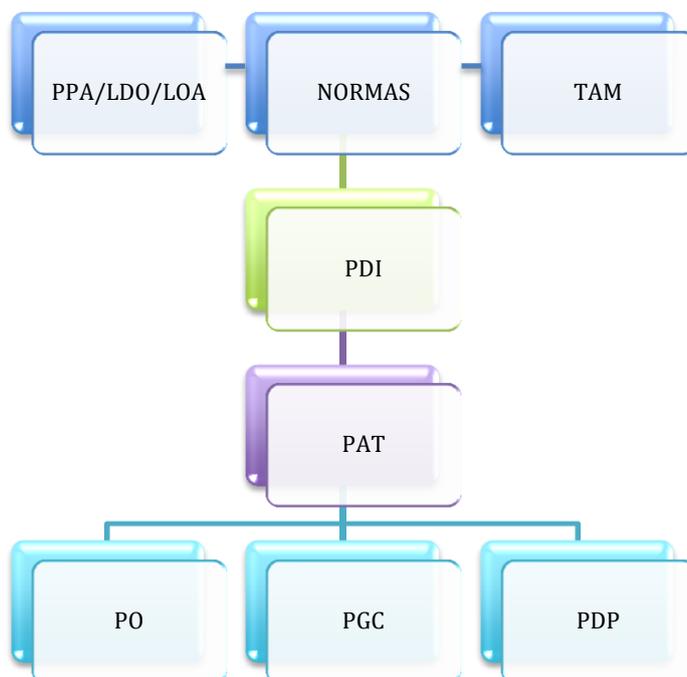


Figura 1 – Interligação dos instrumentos de planejamento institucional do IFRR



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

2 REFERENCIAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1 Plano Plurianual do Governo Federal

O Plano Plurianual do Governo Federal constitui-se como um instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas para um período de quatro anos.

No PPA são estabelecidos os Programas e Ações de Governo, que são instrumentos de organização da ação governamental que articulam um conjunto de iniciativas públicas e privadas que visam à solução de um problema ou ao atendimento de demanda da sociedade, sendo mensurado por indicadores, metas e custos regionalizados. Cada programa identifica as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de projetos, atividades e operações especiais.

Após a definição do plano de governo, anualmente, aprova-se a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que compreende as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A Lei Orçamentária Anual (LOA) por sua vez, disciplina todas as ações do Governo Federal, portanto, nenhuma despesa pública pode ser executada fora do orçamento. É na LOA que o governo define as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas no ano. O PPA, com vigência de quatro anos, tem como função estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da administração pública. Cabe à LDO, anualmente, enunciar as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte. Já a LOA tem como principais objetivos estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro. Assim, a LDO ao identificar no PPA as ações que receberão prioridade no exercício seguinte torna-se o elo entre o PPA, que funciona como um plano de médio-prazo do governo, e a LOA, que é o instrumento que viabiliza a execução do plano de trabalho do exercício a que



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

se refere.

Por meio do Fórum de Administração e Planejamento (Forplan) da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o CONIF elabora a matriz orçamentária da Rede, denominada de Matriz Conif, a qual é proposta e encaminhada para aprovação da SETEC, no Ministério da Educação, e serve de embasamento para a elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA). Além dos recursos previstos na matriz orçamentária, contemplam o orçamento do IFRR recursos oriundos de emendas parlamentares, de arrecadação própria e de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) de distintos órgãos do governo federal.

2.2 Termo de Acordos de Metas e Compromissos

O TAM norteia as diretrizes e metas que devem compor o PDI e consequentemente o PAT, quanto aos objetivos e indicadores consolidados junto à SETEC/MEC pelo CONIF. Os temas das metas e compromissos contemplados no TAM são:

1. Índice de eficiência da instituição
2. Índice de eficácia da instituição
3. Alunos matriculados em relação à força de trabalho
4. Vagas para os cursos técnicos
5. Vagas para formação de professores e licenciaturas
6. Vagas PROEJA
7. Programa de Melhoria da Qualidade da Educação Básica
8. Programa de Formação Inicial e Continuada
9. Oferta de cursos à distância
10. Forma de acesso ao ensino técnico
11. Forma de acesso ao ensino superior
12. Forma de acesso às licenciaturas
13. Programas de apoio a estudantes com elevado desempenho
14. Pesquisa e inovação
15. Projetos de ação social
16. Núcleo de Inovação Tecnológica



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

17. Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão intercampi e interinstitucionais
18. SIMEC, SISTec e Sistema de Registro de Preço do MEC
19. SIGA-EPT

2.3 Instrumentos Normativos

Além do PPA, LDO, LOA e TAM, outros instrumentos normativos são considerados para a elaboração do planejamento institucional, são eles:

- Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);
- Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e que criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- Lei no 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE);
- O Plano de Desenvolvimento da Educação, que sistematiza ações na busca de uma educação equitativa e de boa qualidade e que se estrutura em torno de quatro eixos: educação básica, educação superior, educação profissional e alfabetização.

2.4 Relatório Anual da Comissão Própria de Avaliação do IFRR

O Relatório de autoavaliação elaborado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem um papel importante ao avaliar a instituição, portanto, seus resultados devem ser utilizados como subsídios para a elaboração do Planejamento Anual de Trabalho de cada Dimensão Estratégica.

O relatório avalia a instituição no âmbito de 5 eixos, são eles:

1. Planejamento e Avaliação Institucional
2. Desenvolvimento Institucional
3. Políticas Acadêmicas
4. Políticas de Gestão
5. Infraestrutura Física



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

O relatório pode ser acessado no link <https://www.ifrr.edu.br/cpa/relatorios-de-autoavaliacao-institucional>.

2.5 Plano de Desenvolvimento Institucional

O PDI é um instrumento obrigatório para as Instituições de Ensino Superior (IES), conforme o Decreto n. 9.235/2017, que visa orientar as ações e atividades da instituição, servindo como instrumento de planejamento e gestão, contemplando grandes temas, entre eles, o planejamento estratégico, a oferta de cursos e vagas e o plano pedagógico institucional.

Com base nos normativos citados no capítulo 2, o PDI projeta a estratégia da instituição para um quinquênio, estabelecendo um caminho a ser seguido, a partir da definição da Missão, Visão, Valores Institucionais, Objetivos Estratégicos, Metas, Indicadores de Desempenho, Eixos, Dimensões Estratégicas e Macroprocessos, por isso, **deve ser sempre consultado quando da elaboração anual do PAT**, e pode ser acessado no link <https://www.ifrr.edu.br/pdi>.

Para a elaboração do PAT, é importante a compreensão de alguns conceitos que compõem o planejamento estratégico, constante no PDI:

- **Eixos:** são agrupamentos de grandes áreas de atuação da instituição, de acordo com as temáticas afins.
- **Dimensão Estratégica:** delimitação das áreas de atuação estratégicas de gestão.
- **Objetivos Estratégicos:** são os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão institucional e o alcance de sua visão de futuro.
- **Macroprocesso:** de acordo com a definição do Tribunal de Contas da União, podem ser entendidos como agrupamentos de processos necessários para a produção de uma ação ou para o desempenho de uma atribuição da organização, ou ainda, como grandes conjuntos de atividades por meio dos quais a organização cumpre sua missão, gerando valor para o cliente-cidadão-usuário. No IFRR os macroprocessos foram definidos como agrupamentos de processos necessários para o desempenho de uma atribuição da organização, sendo essa atribuição classificada como Dimensão Estratégica.



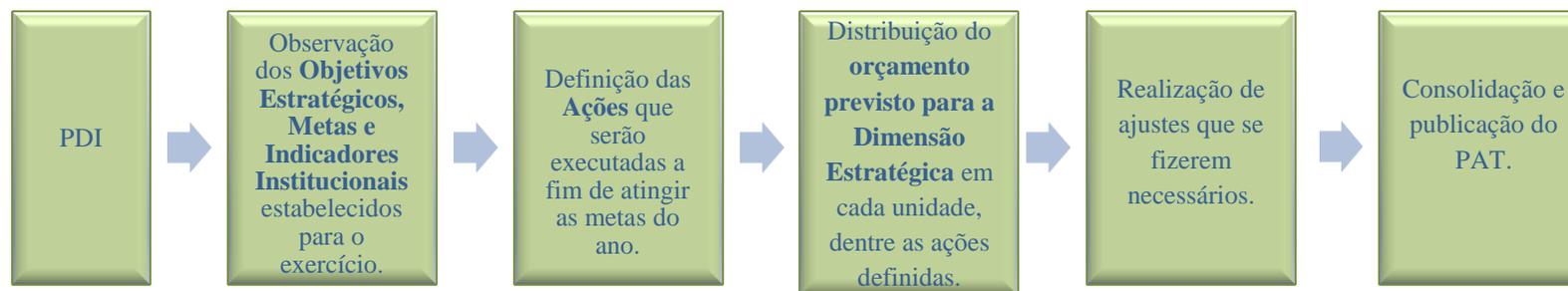
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

- **Meta:** é o caminho a ser percorrido para que se possa atingir o objetivo desejado, portanto, a meta sempre nasce do objetivo. Ela precisa ser “SMART” (acrônimo das iniciais em inglês), isto é, precisa ser Específica, Mensurável, Atingível, Relevante e Temporal.
- **Indicador:** como o próprio nome diz, é algo que serve para indicar. É uma informação quantitativa ou qualitativa que expressa o desempenho de um processo, em termos de eficiência, eficácia ou nível de satisfação e que, em geral, permite acompanhar sua evolução ao longo do tempo.
- **AÇÃO:** é um conjunto de atividades que deverão ser executadas para o atingimento da meta. Portanto, as ações que deverão ser planejadas são aquelas que contribuirão diretamente para o alcance das metas. No IFRR as ações são definidas quando da elaboração do PAT, devendo-se evitar detalhamento exagerado para que não ocorra o equívoco de inserir uma atividade, que por vezes trata-se de uma atividade rotineira do setor. As ações a serem inseridas no PAT devem ter uma redação mais abrangente, ou seja, não deve estar no nível de atividade ou tarefa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

Em resumo, o processo de planejamento tático/operacional, ou seja, a elaboração do PAT se dá conforme ilustração a seguir:



Por fim, destaca-se que o PAT é uma ferramenta fundamental para a gestão do IFRR, pois colaborará para o alcance dos objetivos estabelecidos no PDI, auxiliando a corresponder da melhor forma aos desafios e oportunidades que se apresentarão ao longo desse processo de crescimento.

3 PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DO PAT

A fim de que seja útil, acessível e de fácil compreensão, o PAT deve seguir as seguintes orientações:

- evitar inserir as tarefas rotineiras diárias do setor, focando apenas nas ações mais direcionadas ao alcance das metas;
- utilizar uma linguagem simples, clara e objetiva;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

- c) utilizar linguagem no infinitivo;
- d) inserir somente as ações mais relevantes, devendo-se evitar detalhamento exagerado;
- e) ser conciso e coerente, para facilitar a compreensão das informações;
- f) as siglas devem ser acompanhadas do seu nome por extenso na primeira vez em que aparecerem no texto;
- g) o texto deve ser formatado com fonte Times New Roman, tamanho 12, com espaçamento simples;

3.1 Modelo do PAT

O documento modelo do Plano Anual de Trabalho, contendo as tabelas para preenchimento das ações e o detalhamento de como os recursos previstos serão gastos, foi elaborado pela COPLAN/PRODIN em parceria com a PROAD e DGP, e são compartilhados no Google Drive com cada Dimensão Estratégica da Reitoria e dos *Campi*. O modelo do PAT é composto por seis planilhas, são elas:

- ⇒ **Ações**
- ⇒ **Detalhamento do Recurso Previsto**
- ⇒ **Levantamento de Necessidades**
- ⇒ **Capacitação e Qualificação**
- ⇒ **Viagem a Serviço**
- ⇒ **Metas das Ações Orçamentárias**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

	ao exercício ao qual se está elaborando o PAT.
Código da Ação	Inserir o número da Meta + um número para cada ação. Ex: se a Meta 1 tiver 3 ações, as numerações serão: 1.1, 1.2, 1.3 etc.
Ação	Descrever o título da ação que será realizada com o objetivo de contribuir para o alcance da meta. Deve-se evitar detalhamento exagerado para que não ocorra o equívoco de inserir uma atividade, que por vezes trata-se de uma atividade rotineira do setor. As ações a serem inseridas no PAT devem ter uma redação mais abrangente, ou seja, não deve estar no nível de atividade ou tarefa.
Resultados Esperados	Descrever quais resultados são esperados com a execução da ação.
Período de Execução	Informar em qual período do exercício a ação planejada será executada. O Exercício é dividido em DOIS períodos de execução. Ex.: 1º, 2º OU 1º e 2º.
Prioridade da Ação	Classificar o quão importante é esta ação, preenchendo com a escala de 1 a 5 nas colunas GUT, conforme a classificação que você julgar adequada para cada a ação. Essa classificação tem o objetivo de eleger as ações prioritárias em situações de contingências, sejam orçamentárias ou de pessoal, por exemplo.
G	Gravidade Qual o impacto da ação na meta? Preencher com a numeração de 1 a 5 conforme legenda a seguir: 1 - Sem impacto ou impacto não relevante 2 - Pouco 3 - Regular 4 - Relevante 5 - Muito grande
U	Urgência É o prazo para a execução da ação. Quanto menor o tempo mais urgente é a ação. Preencher com a numeração de 1 a 5 conforme legenda a seguir: 1 – Pode esperar: não há pressa para executar a ação. 2 – Pouco urgente: apesar de mais urgente que as anteriores, também pode esperar mais um tempo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

	3 – Urgente: precisa ser executada assim que possível. 4 – Muito urgente: quanto mais cedo melhor. 5 – Imediatamente: em hipótese alguma poderá ser adiada.
T	Tendência Trata-se do potencial da ação ao longo do tempo para a instituição. O que acontece com a instituição se a ação não for executada? Preencher com a numeração de 1 a 5 conforme legenda a seguir: 1 – Nada irá mudar 2 – Irá piorar a longo prazo 3 – Irá piorar a médio prazo 4 – Irá piorar a curto prazo 5 – Irá piorar rapidamente
Resultado	O resultado é calculado automaticamente. Quanto maior o resultado da GUT, maior a prioridade da ação.
Setor Responsável	Indicar o setor responsável por coordenar ou executar ação dentro da Dimensão Estratégica.
Recurso Previsto	Inserir o Valor Total previsto para a execução de cada ação, conforme o somatório que você deverá fazer do detalhamento dos recursos previstos informados na aba “Detalhamento do Recurso Previsto”. Este campo deverá refletir exatamente o mesmo valor após somados todos os itens detalhados de cada ação.
TOTAL	O somatório de todos os recursos previstos das ações é calculado automaticamente.

Detalhamento do Recurso Previsto: nesta etapa, as Dimensões Estratégicas irão fazer a previsão detalhada dos recursos que serão necessários para a execução das ações planejadas. Neste momento, deve-se ter como **referência os orçamentos executados nos dois anos anteriores**, de modo que não haja uma previsão orçamentária muito além do que habitualmente é disponibilizado para o IFRR, todavia, deve-se evitar ficar preso ao orçamento e deixar de prever ações essenciais. Deve-se buscar ainda a otimização da aplicação dos recursos, observando as ações que podem ser executadas com o menor recurso possível para alocação dos recursos em ações prioritárias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

	já relaciona a lista das naturezas de despesas geralmente utilizadas pelo IFRR, bastando apenas selecionar a opção equivalente.
Ação Orçamentária	Informar a Ação Orçamentária da Lei Orçamentária Anual a qual se enquadra o recurso necessário para a execução da ação. A coluna já relaciona a lista das ações orçamentárias destinadas ao IFRR, bastando apenas selecionar a opção equivalente.
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	O preenchimento desses itens irá compor o PGC do IFRR a ser preenchido no Sistema do Ministério.
Classe do Material ou Serviço	Inserir o número correspondente à CLASSE do material ou serviço correspondente ao item que se pretende adquirir a fim de subsidiar os DAPs/DAPLAN/DIRAD a alimentarem o sistema do PGC. Consultar no site https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca a classe do material ou serviço.
Material ou Serviço	Especificar de forma resumida o Material ou Serviço a ser comprado/contratado. Exemplo de itens: camisa personalizada, bloco de anotações, banner etc.
Unidade de Medida	Inserir a menor unidade de medida do Material/Serviço. Ex.: unidade, horas, caixa, pacote, resma etc.
Quantidade	Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.
Valor Unitário	Inserir o valor unitário estimado no mercado do item a ser comprado ou contratado. Lembrando que para passagem aérea a orientação da PROAD é inserir o valor de R\$2.000,00 para uma passagem. Portanto, para ida e volta deverão ser informadas a quantidade de 2 passagens com valor unitário de R\$2.000,00, totalizando R\$ 4.000,00.
Prioridade do Material	Informar qual a prioridade do material a ser comprado ou contratado em relação à execução da ação, ou seja, o quanto é necessário a compra ou contratação do item para o bom desempenho da ação. Classificar com os termos de acordo com o período que o material ou serviço deverá estar disponível para uso: Alta (1º quadrimestre) Média (2º quadrimestre) Baixa (3º quadrimestre)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata para que a compra e/ou contratação esteja disponível para uso, para que a Gestão Administrativa possa organizar a aquisição em tempo hábil.
Excede o orçamento previsto (preenchimento do DAP/DIRAD)	Esta coluna deverá ser preenchida pelos setores de Administração das Unidades quando forem lançar os itens no Sistema do PCG, levando em consideração o recurso previsto destinado para cada Dimensão Estratégica, conforme decisão da gestão da unidade.
FONTE	Esta coluna deverá ser preenchida com a Fonte de Recurso prevista para realização desta aquisição. LOA, TED, Emendas Diversas, Projetos (com Fundação de Apoio e outros)
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para a execução das ações.
Valor Total	A planilha já fará o cálculo do valor total de cada item conforme a quantidade e valor unitário informados. Caberá a você somar o valor total de cada item de uma mesma ação para chegar ao valor total de cada ação, o qual deverá ser copiado para o campo “Recurso Previsto” na aba “AÇÕES”.
Etapa de Ajuste do PAT	Esta etapa ocorrerá após divulgação da PLOA, e será realizada caso haja alteração no orçamento planejado.
Ajustes dos itens	Preencher as células da coluna “D” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela PROAD/DAP/DAPLAN, conforme a legenda a seguir: Legenda: Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído) Verde (item incluído)
 Alterado	Pintar o item de amarelo caso tenha havido alguma alteração em alguma das informações do item.
 Excluído	Pintar de vermelho o item, caso ele tenha que ser excluído. ATENÇÃO: você não deverá excluir o item da planilha, mas apenas pintar de vermelho, para que a PROAD/DAP/DAPLAN veja o item que deverá ser excluído do PGC.
 Incluído	Pintar de verde o item, caso ele tenha sido incluído.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

⇒ **Instruções para preenchimento**

ITEM	DESCRIÇÃO
Seção: Almoxarifado Virtual	Inserir os itens necessários para o setor a partir da lista do Almoxarifado Virtual que será disponibilizado pelos setores de Administração. Estes itens inseridos pelos setores serão agrupados e gerenciados pelos setores de Administração.
Seção: Equipamentos, produtos e serviços de TIC	Inserir os itens necessários para o setor que estejam classificados como de Tecnologia da Informação e Comunicação. Estes itens inseridos pelos setores serão agrupados e gerenciados pelos setores de TI.
Seção: Material Permanente	Inserir os itens necessários para o setor que estejam classificados como Material Permanente. Estes itens inseridos pelos setores serão agrupados e gerenciados pelos setores de Administração.
Natureza de Despesa	Informar a Natureza de Despesa a que se refere o recurso necessário para a execução da ação. A coluna já relaciona a lista das naturezas de despesas geralmente utilizadas pelo IFRR, bastando apenas selecionar a opção equivalente.
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	O preenchimento desses itens irá compor o PGC do IFRR a ser preenchido no Sistema do Ministério.
Classe do Material ou Serviço	Inserir o número correspondente à CLASSE do material ou serviço correspondente ao item que se pretende adquirir a fim de subsidiar os DAPs/DAPLAN/DIRAD a alimentarem o sistema do PGC. Consultar no site https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca a classe do material ou serviço.
Material ou Serviço	Especificar de forma resumida o Material ou Serviço a ser comprado/contratado. Exemplo de itens: camisa personalizada, bloco de anotações, banner etc.
Unidade de Medida	Inserir a menor unidade de medida do Material/Serviço. Ex.: unidade, horas, caixa, pacote, resma etc.
Quantidade	Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.
Valor Unitário	Inserir o valor unitário estimado no mercado do item a ser comprado ou contratado.
Prioridade do Material	Informar qual a prioridade do material a ser comprado ou contratado em relação à execução da ação, ou seja, o quanto é necessário a compra ou contratação do item para o bom desempenho da ação. Classificar com os termos de acordo com o período que o material ou serviço deverá estar disponível



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

	para uso: Alta (1º quadrimestre) Média (2º quadrimestre) Baixa (3º quadrimestre)
Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata para que a compra e/ou contratação esteja disponível para uso, para que a Gestão Administrativa possa organizar a aquisição em tempo hábil.
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para aquisição dos produtos ou serviços.
Valor Total	A planilha já fará o cálculo do valor total de cada item conforme a quantidade e valor unitário informados.
Etapa de Ajuste do PAT	Esta etapa ocorrerá após divulgação da PLOA, e será realizada caso haja alteração no orçamento planejado.
Ajustes dos itens	Preencher as células da coluna “D” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela PROAD/DAP/DAPLAN, conforme a legenda a seguir: Legenda: Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído) Verde (item incluído)
 Alterado	Pintar o item de amarelo caso tenha havido alguma alteração em alguma das informações do item.
 Excluído	Pintar de vermelho o item, caso ele tenha que ser excluído. ATENÇÃO: você não deverá excluir o item da planilha, mas apenas pintar de vermelho, para que a PROAD/DAP/DAPLAN veja o item que deverá ser excluído do PGC.
 Incluído	Pintar de verde o item, caso ele tenha sido incluído.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

	<p>elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, de acordo com as orientações da Instrução Normativa nº 21/2021. Como exemplo, pode ser consultado o PDP do exercício anterior. Caso haja previsão, também deverá ser informada aqui a área/temática da Licença à Capacitação pretendida.</p> <p>Definições para conhecimento: Capacitação: cursos de curta duração. Qualificação: cursos de educação formal (ensino médio, graduação e pós-graduação).</p>
Necessidade Institucional	<p>Informar qual a necessidade institucional em que se encaixa a capacitação ou qualificação pretendida. As necessidades institucionais preenchidas aqui, serão transcritas posteriormente em formulário a ser disponibilizado pela Gestão de Pessoas para a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, de acordo com as orientações da Instrução Normativa nº 21/2021. Como exemplo, pode ser consultado o PDP do exercício anterior.</p>
Proposta Orçamentária – LOA	<p>O preenchimento desses itens irá compor a Proposta Orçamentária do IFRR a ser preenchida no Sistema do Ministério.</p>
Natureza de Despesa	<p>Informar as naturezas de despesas dos recursos que serão necessários para a execução de cada capacitação ou qualificação pretendida.</p>
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	<p>O preenchimento desses itens irá compor o PGC do IFRR a ser preenchido no Sistema no Ministério.</p>
Material ou Serviço	<p>Especificar de forma resumida o Material ou Serviço necessário para cada capacitação ou qualificação pretendida, conforme listagem do CATMAT/CATSERV disponibilizada pela PROAD/DAP/DAPLAN.</p> <p>Ex.:</p> <ul style="list-style-type: none">- taxa de inscrição- passagem aérea- diária
Unidade de Medida	<p>Inserir a unidade de medida do Material ou Serviço.</p> <p>Ex. Unidade.</p>
Quantidade	<p>Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Valor Unitário	Inserir o valor unitário estimado do item a ser comprado ou contratado. Lembrando que para passagem aérea a orientação da PROAD é inserir o valor de R\$ 2.000,00 para uma passagem. Portanto, para ida e volta deverão ser informadas a quantidade de 2 passagens com valor unitário de R\$ 2.000,00, totalizando R\$ 4.000,00.
Prioridade do Material	Informar qual a prioridade do material a ser comprado ou contratado em relação à execução da capacitação ou qualificação pretendida, ou seja, o quanto é necessário a compra ou contratação do item para o bom desempenho da ação. Classificar de acordo com o período que o material ou serviço deverá estar disponível para uso: Alta (1º quadrimestre) Média (2º quadrimestre) Baixa (3º quadrimestre)
Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata para que a compra e/ou contratação esteja disponível para uso, para que a Gestão Administrativa possa organizar a aquisição em tempo hábil.
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para a execução das capacitações e qualificações planejadas.
Valor Total	A planilha já fará o cálculo do valor total de cada item conforme a quantidade e valor unitário informados.
Etapa de Ajuste do PAT	Esta etapa ocorrerá após divulgação da PLOA, e será realizada caso haja alteração no orçamento planejado.
Ajustes dos itens	Preencher as células da coluna “D” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela PROAD/DAP/DAPLAN, conforme a legenda a seguir: Legenda: Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído) Verde (item incluído)
 Alterado	Pintar o item de amarelo caso tenha havido alguma alteração em alguma das informações do item.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Excluído	Pintar de vermelho o item, caso ele tenha que ser excluído. ATENÇÃO: você não deverá excluir o item da planilha, mas apenas pintar de vermelho, para que a PROAD/DAP/DAPLAN veja o item que deverá ser excluído do PGC.
Incluído	Pintar de verde o item, caso ele tenha sido incluído.

Observação: As informações preenchidas nesta planilha servirão de base para a Gestão de Pessoas durante a execução do PDP do exercício. Além disso, considerando que a capacitação e qualificação dos servidores do IFRR é uma meta da Gestão de Pessoas, a qual é responsável pelo gerenciamento das informações, a Diretoria de Gestão de Pessoas na Reitoria e as Coordenações de Gestão de Pessoas nos *Campi*, **deverão somar os valores previstos** por todas as Dimensões Estratégicas de suas Unidades, para serem incluídos na sua ação de capacitação e qualificação, e assim possam ser monitorados e relatados no Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT.

É importante frisar que cabe a cada Dimensão Estratégica fazer o planejamento de capacitação e qualificação de sua equipe, e que o orçamento para essa capacitação deve ser distribuído dentre todas as dimensões, para que cada uma saiba o quanto dispõe de recursos para o aperfeiçoamento de sua equipe, e que assim como os setores de gestão de pessoas, devem igualmente acompanhar e executar as ações, no entanto, a prestação de contas irá compor o relatório da gestão de pessoas.

Viagem a Serviço: nesta etapa, as Dimensões Estratégicas irão planejar as viagens a serviço que não estão diretamente ligadas às ações que contribuem para o alcance das metas. Aqui entram, por exemplo, aquelas viagens para reuniões nas unidades do IFRR, reuniões em Brasília, fóruns e eventos da Rede Federal, etc.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Proposta Orçamentária - LOA		Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações - PGC						Recurso Previsto	Etapa de ajuste do
Viagem a serviço	Natureza de Despesa	Material ou Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Prioridade do Material	Disponibilidade do Material ou Servi	Valor Total	Ajustes dos itens
								R\$0,00	alterado
								R\$0,00	excluído
								R\$0,00	incluído
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
								R\$0,00	
TOTAL								R\$0,00	

⇒ **Instruções para preenchimento**

ITEM	DESCRIÇÃO
Proposta Orçamentária – LOA	O preenchimento desses itens irá compor a Proposta Orçamentária do IFRR a ser preenchida no Sistema do Ministério.
Viagem a Serviço	Inserir as viagens cujas finalidades não estejam diretamente ligadas às ações descritas na aba “Ações”. Exemplos: - Fóruns da Rede Federal - Reuniões no MEC/SETEC - CONEPPI - Redetec
Natureza de Despesa	Informar a Natureza de Despesa necessária para a execução da viagem.
Plano de Gerenciamento de Compras e Contratações – PGC	O preenchimento desses itens irá compor o PGC do IFRR a ser preenchido no Sistema no Ministério.
Material ou Serviço	Especificar de forma resumida o Material ou Serviço necessário para cada viagem a serviço, conforme listagem do CATMAT/CATSERV disponibilizada pela PROAD/DAP/DAPLAN. Ex.: - passagem aérea - diária



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Unidade de Medida	Inserir a unidade de medida do Material ou Serviço. Exemplos: - unidade - horas
Quantidade	Inserir a quantidade do item a ser comprado ou contratado.
Valor Unitário	Inserir o valor unitário estimado do item a ser comprado ou contratado. Lembrando que para passagem aérea a orientação da PROAD é inserir o valor de R\$ 2.000,00 para uma passagem. Portanto, para ida e volta deverão ser informadas a quantidade de 2 passagens com valor unitário de R\$ 2.000,00, totalizando R\$ 4.000,00.
Prioridade do Material	Informar qual a prioridade do material a ser comprado ou contratado em relação à viagem a serviço pretendida. Classificar de acordo com o período que o material ou serviço deverá estar disponível para uso: Alta (1º quadrimestre) Média (2º quadrimestre) Baixa (3º quadrimestre)
Disponibilidade do Material ou Serviço	Informar a data exata para que a compra e/ou contratação esteja disponível para uso.
Recurso Previsto	Refere-se aos valores necessários previstos para a execução das viagens a serviço planejadas.
Valor Total	Os valores previstos para as viagens a serviço compõem o orçamento total destinado para cada Dimensão Estratégica da Unidade, devendo a dimensão elaborar o seu planejamento considerando o recurso previsto total para a execução de todas as suas ações.
Etapa de Ajuste do PAT	Esta etapa ocorrerá após divulgação da PLOA, e será realizada caso haja alteração no orçamento planejado.
Ajustes dos itens	Preencher as células da coluna “C” com as cores referentes aos ajustes realizados nos itens a comprar ou contratar, considerando a previsão orçamentária informada pela PROAD/DAP/DAPLAN, conforme a legenda a seguir: Legenda:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

	Amarelo (item que sofreu alteração na quantidade ou valor) Vermelho (item excluído) Verde (item incluído)
Alterado	Pintar o item de amarelo caso tenha havido alguma alteração em alguma das informações do item.
Excluído	Pintar de vermelho o item, caso ele tenha que ser excluído. ATENÇÃO: você não deverá excluir o item da planilha, mas apenas pintar de vermelho, para que a PROAD/DAP/DAPLAN veja o item que deverá ser excluído do PGC.
Incluído	Pintar de verde o item, caso ele tenha sido incluído.

Observação: As informações preenchidas nesta planilha servirão de base de informações para a Gestão Administrativa durante a execução do orçamento de funcionamento do exercício, visto que executar de forma eficaz o orçamento previsto para o funcionamento do IFRR é uma meta da Gestão Administrativa, a qual é responsável pelo gerenciamento das informações. Dessa forma, a PROAD na Reitoria e os DAPs e DAPLAN nos *Campi*, **deverão somar os valores previstos** por todas as Dimensões Estratégicas de suas Unidades, para serem incluídos na sua ação de funcionamento, e assim possam ser monitorados e relatados no Relatório de Monitoramento e Avaliação do PAT.

É importante frisar que cabe a cada Dimensão Estratégica fazer o planejamento das viagens a serviço de sua equipe, e que o orçamento para essas viagens constam do orçamento total distribuído para cada dimensão, e que assim como a PROAD/DAPs/DAPLAN, devem igualmente acompanhar e executar as ações, no entanto, a prestação de contas comporá o relatório da Gestão Administrativa.

Metas das Ações Orçamentárias: esta etapa será preenchida somente pelas Dimensões Estratégicas: Gestão Administrativa, Ensino e Gestão de Pessoas, visto tratar-se de ações orçamentárias da LOA gerenciadas por essas áreas. A finalidade desta planilha é informar qual meta será definida para cada uma dessas ações orçamentárias da LOA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Dimensão Estratégica	Produto	Meta
GESTÃO ADMINISTRATIVA		
Ação 20RL – Funcionamento	Estudante Matriculado	
ENSINO		
Ação 2994 – Assistência Estudantil Pessoa Jurídica	Aluno Assistido	
Ação 2994 – Assistência Estudantil Bolsas	Bolsas Concedidas	
GESTÃO DE PESSOAS		
Ação 4572 – Capacitação de Servidores	Servidor Capacitado	

⇒ **Instruções para preenchimento**

ITEM	DESCRIÇÃO
Dimensão Estratégica	Informa quais dimensões estratégicas são responsáveis por esse preenchimento.
Produto	Os produtos são predefinidos pelo Ministério de acordo com a natureza das ações orçamentárias.
Meta (Estudante Matriculado)	Informar em números exatos, a meta a ser alcançada durante o exercício, considerando seu produto específico.
Meta (Aluno Assistido)	
Meta (Bolsas Concedidas)	
Meta (Servidor Capacitado)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

4 ETAPAS DE ELABORAÇÃO DO PAT

Durante o processo de elaboração do PAT os Setores Sistêmicos de cada Dimensão Estratégica na Reitoria devem acompanhar o preenchimento do PAT pelas dimensões nos *Campi*, a fim de garantir a inclusão de ações que contribuam para o alcance das metas em todas as unidades, e fazer observações por meio da inserção de comentários nas planilhas para as unidades, quando necessário.

ETAPA	QUANDO	O QUÊ	QUEM	DESCRIÇÃO
1	A definir	Convocação para oficinas/reuniões.	PRODIN	Enviar ofício circular para Reitoria e <i>Campi</i> marcando as oficinas/reuniões.
2	20/06 23/06 24/06	Reuniões de Orientação: - Setores das Dimensão Gestão Administrativa: 20/06; - Setores da Dimensão Ensino: 23/06; - Setores das demais Dimensões Estratégicas: 24/06.	PRODIN	Apresentar a planilha do PAT, o Guia de Preenchimento do PAT e o cronograma do PAT.
3	1º a 20/07/2022	Elaboração do PAT.	Todas as Dimensões da Reitoria e dos <i>Campi</i>	Elaborar o planejamento das ações a serem realizadas no exercício seguinte, por meio do preenchimento das planilhas do PAT. Obrigatoriamente cada Dimensão Estratégica (Reitoria e <i>Campi</i>) deverão reunir-se para elaboração conjunta do PAT da Dimensão. Cabe ao Setor Sistêmico de cada Dimensão na Reitoria analisar as ações inseridas pelos <i>Campi</i> e realizar a validação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

4	Julho	Lançamento da Proposta Orçamentária do IFRR no Sistema SIOP.	PROAD	Lançar no sistema a Proposta Orçamentária do IFRR com base nas informações do PAT.
5	01 a 30/09	Lançamento do PGC no Sistema do Ministério.	Gestão Administrativa (PROAD/DAPs)	Lançar no sistema do PGC os itens de sua unidade com base nas informações do PAT.
Aguardar fechamento do PLOA				
6	Até 05 dias após PLOA	Definição de ajustes conforme resultado do PLOA.	Gestão Administrativa (PROAD/DAPs)	Reunir com a gestão de sua unidade para, em havendo alteração no PLOA, analisarem o PAT das dimensões da sua unidade e decidirem onde as alterações serão aplicadas.
7	A definir	Repasse de informações para as Dimensões Estratégicas, de ajustes no orçamento, caso ocorram alterações no PLOA.	Gestão Administrativa (PROAD/DAPs)	Informar às dimensões de sua unidade, por meio de ofício, o valor que cada uma deverá ajustar no seu PAT.
8	A definir	Realização de ajustes no PAT.	As Dimensões Estratégicas da Reitoria e <i>Campi</i> que passarão por ajustes	Ajustar o seu orçamento no PAT (Planilhas de Detalhamento dos Recursos das Ações, Capacitação e Qualificação e Viagem a Serviço), com base no valor a ser alterado informado pela PROAD e DAPs. Os ajustes deverão ser feitos com base nas classificações feitas em “Prioridade da ação” e “Prioridade do Material”, ou seja, havendo necessidade de redução, deverão reduzir as menos prioritárias. Deve ser observado se ações poderão ainda ser executadas mesmo com a redução no orçamento, caso contrário a ação pode ser excluída do PAT.
9	16 a 30/11	Lançamento dos ajustes no Sistema do	Gestão	Lançar no sistema os ajustes no PCG de sua



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

		PGC com base nas alterações do orçamento feitas no PAT.	Administrativa (PROAD/DAPs)	unidade.
10	Até 15 dias após os ajustes do PGC	Publicação do PAT.	PRODIN	Consolidar e formatar o arquivo do PAT e publicar no site institucional.
Aguardar fechamento da LOA				
11	Após aprovação da LOA	Definição de ajustes conforme resultado da LOA.	Gestão Administrativa (PROAD/DAPs)	Reunir com a gestão da sua unidade para, após aprovação da LOA, em havendo alteração no orçamento, decidir quais Dimensões Estratégicas receberão essa alteração.
12		Repasse de informações para as Dimensões Estratégicas, de ajustes no orçamento, caso ocorram alterações na LOA.	Gestão Administrativa (PROAD/DAPs)	Informar às dimensões de sua unidade, por meio de ofício, o valor que cada uma perderá ou ganhará para a execução de suas ações, no entanto, sem necessidade de realizar ajustes no PAT, visto ele já ter sido publicado.
13		Informações para o Relatório do PAT.	As Dimensões Estratégicas da Reitoria e <i>Campi</i> que receberam alteração no orçamento	Informar no Relatório do PAT as alterações no orçamento previsto para determinadas ações, seja recebimento de mais recurso ou corte orçamentário após aprovação da LOA.