

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



\$APO

**Sistema Auxiliar de
Planejamento Orçamentário**

Instituto Federal do Paraná

Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Rua João Negrão, 1285 – CEP 80230-150 – Curitiba – PR – Fone: (41) 3535-1620 – e-mail: proplan@ifpr.edu.br

1. Introdução

O Sistema Auxiliar de Planejamento Orçamentário – SAPO é um sistema desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Instituto Federal do Paraná, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

O SAPO tem como objetivo principal auxiliar o processo de planejamento operacional (orçamentário) no IFPR. Possui grande importância no entendimento de que cada unidade aponte suas despesas de custeio e capital, considerando as premissas da Administração Central (Reitoria).

Esta cultura de Planejamento Operacional deverá ser de forma participativa em cada unidade do IFPR, cabendo ao Diretor Geral e aos Pró-Reitores envolverem as suas comunidades acadêmica, pedagógica e administrativa neste processo.

A metodologia do SAPO é simples: as unidades deverão cadastrar todos os Materiais/Serviços que pretendem adquirir no próximo ano, com base no limite disponibilizado pela PROPLAN a cada unidade do IFPR. As despesas decorrentes da manutenção de cada unidade do IFPR e demais atividades desenvolvidas, deverão ser especificados até o subelemento da despesa, como por exemplo: serviços terceirizados (vigilância, limpeza, recepção, copa, etc), energia elétrica, água e esgoto, correios, Diário Oficial da União, malote, telefonia fixa, telefonia móvel, internet, serviços de impressão, estagiários, diária, passagens, etc e demais atividades.

Devido a alterações na metodologia de planejamento para o exercício de 2013, neste momento o detalhamento dos itens não será necessário, onde os mesmos serão detalhados diretamente à Pró-Reitoria de Administração em momento oportuno, definido pelo COPPLAN.

Para acessar o sistema, é necessário utilizar o Navegador Mozilla Firefox, uma vez que o sistema só opera corretamente neste navegador.

Caso você não tenha o Navegador Mozilla Firefox em seu computador, basta acessar o link a seguir e efetuar o download: <http://br.mozdev.org/firefox/download/>

Neste Manual, iremos demonstrar como utilizar o sistema passo a passo, desde o login no sistema até a aprovação das prioridades.

2. Perfis de acesso

2.1 Cadastrador

Este perfil é responsável por cadastrar todos os materiais/serviços que o câmpus deseja adquirir durante o próximo exercício. As demandas serão lançadas até os subelementos das despesas, tais como: água, energia elétrica, terceirizados, correios, etc.

O Diretor Geral de cada câmpus irá determinar quem será o cadastrador na sua unidade.

2.2 Priorizador

É o perfil que será responsável por priorizar as demandas previamente cadastradas no sistema. Por definição, o Diretor de Planejamento e Administração de cada câmpus deverá priorizar as necessidades da sua unidade.

2.3 Aprovador

É o perfil que será responsável por aprovar e concordar com as demandas lançadas pelo cadastrador e as prioridades definidas pelo priorizador. O aprovador poderá também alterar as prioridades definidas, se julgar necessário. Por definição, o Diretor Geral do câmpus deverá aprovar as prioridades.

3. Acesso ao Sistema

Nesta fase de testes, o acesso ao sistema é efetuado por meio dos *logins* fornecidos na tabela abaixo. A senha para o acesso é **1234**.

Solicitamos que as senhas não sejam alteradas neste primeiro momento.

O link para acessar o sistema é sapo.ifpr.edu.br

Unidade	Login
Câmpus Assis Chateaubriand	teste.assischateaubriand
Câmpus Campo Largo	teste.campolargo
Câmpus Curitiba	teste.curitiba
Câmpus Foz do Iguaçu	teste.fozdoiguacu
Câmpus Irati	teste.irati
Câmpus Ivaiporã	teste.ivaipora
Câmpus Jacarezinho	teste.jacarezinho
Câmpus Londrina	teste.londrina
Câmpus Palmas	teste.palmas
Câmpus Paranaguá	teste.paranagua
Câmpus Paranavaí	teste.paranavai
Câmpus Telêmaco Borba	teste.telemacoborba
Câmpus Umuarama	teste.umuarama
EAD	teste.ead
Gabinete do Reitor	teste.gabinete
PROPLAN	teste.proplan
PROAD	teste.proad
PROENS	teste.proens
PROEPI	teste.proepi
PROGEPE	teste.progepe
DTIC	teste.dtic
Reitoria	teste.reitoria

3.1 Efetuar *login* no sistema

Na imagem abaixo é possível visualizar a tela de *Login* no SAPO. Para acessar o sistema, basta você colocar o *Login* e a Senha fornecidos na tabela anterior.



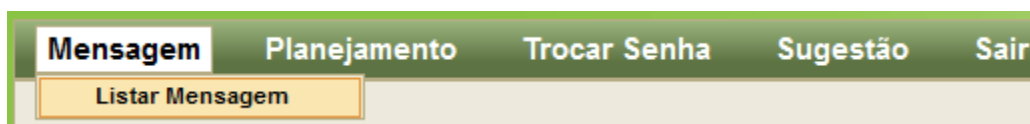
3.2 Mensagens do SAPO

O SAPO conta com uma ferramenta na qual a PROPLAN poderá deixar mensagens para os usuários do sistema. Nesta tela, será comunicado aos usuários os prazos máximos para cadastramento de itens e outras informações necessárias. As mensagens aparecerão logo após o usuário efetuar o *login*, conforme mostrado na imagem abaixo.

Depois de visualizar as mensagens, basta clicar em Entrar no Sistema, para ter acesso às outras funções do SAPO.



Somente a última mensagem postada pela PROPLAN aparecerá na tela principal do sistema. As anteriores poderão ser acessadas por meio do Menu Principal do sistema (em Mensagem → Listar Mensagem)



4. Cadastro de Materiais/Serviços

Para efetuar o Cadastro de Materiais/Serviços, você deverá clicar em Planejamento, e logo depois em Cadastrar Materiais e Serviços.



Após clicar em Cadastrar Materiais e Serviços, o sistema retornará a seguinte tela:

A partir deste momento, a unidade deverá cadastrar todos materiais a serem adquiridos e serviços a serem contratados. Para isto, o cadastrador deverá seguir o procedimento a seguir:

- **Preencher o campo “Categoria”:** neste campo, deve-se selecionar se o item que está sendo cadastrado é investimento ou custeio;

- **Preencher o campo “Elemento”:** neste campo, deve-se selecionar o elemento da despesa do item a ser cadastrado. Ex. 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- **Preencher o campo “Subelemento”:** neste campo o cadastrador deve selecionar o subelemento da despesa do item cadastrado.
- **Preencher o campo “Material/Serviço”:** neste campo o cadastrador deverá descrever do que se trata ex: Energia Elétrica e Água e Esgoto. O detalhamento dos materiais a serem adquiridos será repassado pelos câmpus diretamente à Pró-Reitoria de Administração em momento oportuno, definido pelo COPPLAN. Podemos citar como exemplo: a despesa total com aquisição de material de consumo para escritório será estimada em R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), não sendo necessário o detalhamento dos itens tais como: papel A4, caixas de canetas, caixas de lápis, etc. Nas imagens a seguir, podemos verificar a forma de lançamento de uma despesa obrigatória (conceituamos assim as despesas de manutenção).
- **Preencher o campo “Justificativa”:** o cadastrador deverá elaborar uma justificativa detalhada da necessidade do material/serviço para a sua unidade, justificando a real necessidade de compra do material.
- **Selecionar o tipo:** o usuário deverá selecionar se o material que está sendo cadastrado atenderá as necessidades acadêmicas, administrativas ou ambas.
- **Inserir a quantidade desejada:** neste campo, o usuário deverá inserir a quantidade a ser adquirida pela unidade. No caso de serviços terceirizados, a quantidade a ser inserida é o número de postos multiplicado pelo número de meses desejado (por exemplo, se a unidade deseja 2 recepcionistas durante todo o ano, deverá inserir na quantidade o número 24).
- **Selecionar a unidade:** neste espaço, o usuário deverá selecionar a unidade de medida do material/serviço a ser adquirido.
- **Inserir o valor unitário:** neste campo, o usuário deverá inserir o valor unitário de cada material/serviço a ser adquirido. No caso de serviços terceirizados, deverá ser colocado o valor mensal do posto a ser contratado. Ao inserir o valor unitário do item, é necessário apertar a tecla “TAB” para que o sistema possa efetuar o cálculo do valor total do item. Feito isto, basta clicar em “Salvar” para salvar o material.

Detalhado: Despesas Obrigatórias

CADASTRAR MATERIAL / SERVIÇO

Lotação: Categoria: Elemento: SubElemento:

Material / Serviço:

Justificativa:

Tipo: No caso de terceirizados, a quantidade deverá ser lançada de acordo com o número de meses e postos a serem contratados. Ex: 2 postos trabalhando em 12 meses, resulta na quantidade de 24 postos.

Qty:

Unidade:

Valor Unit.:

Valor Total.: R\$ 73.574,88

Detalhado: Elemento da despesa

CADASTRAR MATERIAL / SERVIÇO

Lotação: Categoria: Elemento: SubElemento:

Material / Serviço:

Justificativa:

Tipo:

Qty:

Unidade:

Valor Unit.:

Valor Total.: R\$ 2.500,00

Detalhado: Subelemento da despesa

CADASTRAR MATERIAL / SERVIÇO

Lotação: Categoria: Elemento: SubElemento:

Material / Serviço:

Justificativa:

Tipo:

Qty:

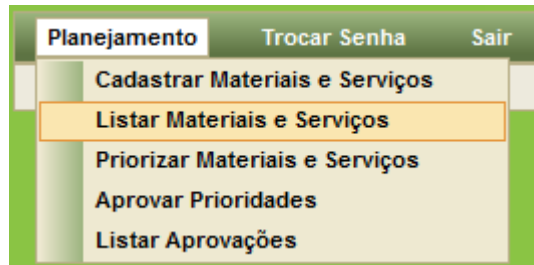
Unidade:

Valor Unit.:

Valor Total.: R\$ 2.500,00

5. Listar Materiais/Serviços

O SAPO possibilita o usuário verificar quais materiais ele já cadastrou, e também quais materiais as outras unidades estão cadastrando. Para isto, basta clicar Material/Serviço, e em Listar Materiais e Serviços, conforme imagem abaixo:



O SAPO abrirá a seguinte tela, onde só é preciso selecionar a lotação (que unidade cadastrou o material), e a categoria do material (investimento ou outras despesas correntes). Esta tela, e a tela que o sistema gera depois de selecionados os itens descritos acima, podem ser visualizadas nas figuras a seguir.

A imagem mostra a tela "LISTAR MATERIAL / SERVIÇO". No topo, há um campo "Lotação:" com o valor "PROPLAN" e um botão de seta para baixo. À direita, há um campo "Categoria:" com o valor "SELECIONE" e um botão de seta para baixo. Abaixo do campo "Categoria:", há uma lista de opções: "SELECIONE", "INVESTIMENTOS" e "OUTRAS DESPESAS CORRENTES" (destacada com um fundo azul).

LISTAR MATERIAL / SERVIÇO									
Lotação: <input type="text" value="PROPLAN"/>				Categoria: <input type="text" value="OUTRAS DESPESAS CORRENTES"/>					
Tipo ↕	Elemento ↕	SubElemento ↕	Material ou Serviço ↕	Qty ↕	Unidade ↕	Vlr. Unit. ↕	Vlr. Total ↕	Editar	Excluir
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADMINISTRATIVO	33.90.14-DIARIAS - CIVIL	14 - DIARIAS NO PAIS	DIÁRIAS NO PAÍS	1	UNIDADE	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00		
<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>									
Total: R\$ 25.000,00									

É importante ressaltar que o material desejado pode ser pesquisado por meio dos filtros disponíveis no sistema. Os filtros estão circulos em vermelho na imagem anterior para uma melhor visualização.

Por meio desta tela o usuário também poderá editar os materiais/serviços já cadastrados, por meio do botão “Editar” ou “Excluir”, que estão localizados à direita da tela de Listar Material/Serviço (para facilitar a visualização, o botão “Editar” está circulado em verde, e o botão “Excluir” está circulado em azul na imagem acima).

6. Priorizar Materiais e Serviços

Tendo cadastrado os Materiais e Serviços necessários, o Diretor de Planejamento e Administração de cada câmpus deverá priorizar os materiais cadastrados.

Para isto, nenhum material poderá ter a mesma prioridade que outros materiais, sendo 1 a prioridade máxima da unidade. Esta priorização servirá de base para que a PROPLAN adeque as necessidades do câmpus ao orçamento disponível.

É importante ressaltar que se algum material tiver a prioridade zero, o sistema entenderá que a unidade não precisará daquele material para o exercício seguinte, e desta forma, o material com prioridade zero não irá ser considerado para o cálculo do orçamento do exercício de 2013. Após a análise da PROPLAN, os dados orçamentários serão consolidados e o Relatório de Prioridades emitido pelo SAPO será enviado à Pró-Reitoria de Administração, para adequações licitatórias e contratuais.

Para abrir a tela Priorizar Materiais e Serviços, você deverá clicar em Planejamento, e depois em Priorizar Material/Serviço.

A imagem a seguir mostra a tela de priorização de materiais e serviços.

PRIORIZAR MATERIAL / SERVIÇO

Lotação: Categoria:

Tipo ↕	Elemento ↕	SubElemento ↕	Material ou Serviço ↕	Qtd ↕	Unidade ↕	Vir. Unit. ↕	Vir. Total ↕	Prioridade ↕	Execução ↕
ADMINISTRATIVO	33.90.37-LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	APOIO ADM	2	POSTO	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00	<input type="text" value="1"/>	2012
ADMINISTRATIVO	33.90.14-DIARIAS - CIVIL	14 - DIARIAS NO PAIS	DIÁRIAS CIVIS	1	UNIDADE	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	<input type="text" value="2"/>	2012
ADMINISTRATIVO	33.90.33-PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	01 - PASSAGENS PARA O PAIS	PASSAGENS NO PAÍS	1	UNIDADE	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	<input type="text" value="3"/>	2012
ACADÊMICO	33.90.00-A DETALHAR	00 - A DETALHAR	TESTE	589	CAXA	R\$ 5,89	R\$ 3.469,21	<input type="text" value="5"/>	2012
ADMINISTRATIVO	33.90.37-LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	03 - VIGILANCIA OSTENSIVA	VIGILÂNCIA	2	POSTO	R\$ 4.200,00	R\$ 8.400,00	<input type="text" value="4"/>	2012

Salvar

Total: R\$ 73.169,21 Total do Orçamento de Custeio: R\$ 594.429,00

Total Acumulado: R\$ 73.169,21 Total Diferença: R\$ 521.259,79

7. Aprovação da Priorização de Materiais e Serviços

Após a priorização de todos os materiais e serviços solicitados pelo Diretor de Planejamento e Administração da unidade, o Diretor Geral do Câmpus deverá aprovar esta priorização. Para isto, deve-se clicar em Planejamento, e em Aprovar Prioridades, conforme a imagem abaixo:



O sistema mostrará a tela a seguir. Se todas as prioridades estiverem de acordo com a necessidade do câmpus, basta clicar em aprovar. Se o Diretor Geral do câmpus entender que alguma prioridade não está correta, ele deverá alterar a prioridade do material e clicar em alterar prioridades. Feito isto, basta clicar em aprovar para aprovar as prioridades alteradas pelo Diretor Geral.

APROVAR PRIORIDADES DE MATERIAL / SERVIÇO

Lotação: Categoria:

Tipo ↕	Elemento ↕	SubElemento ↕	Material ou Serviço ↕	Qtd ↕	Unidade ↕	Vir. Unit. ↕	Vir. Total ↕	Prioridade ↕	Execução ↕
ADMINISTRATIVO	33.90.37-LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	APOIO ADM	2	POSTO	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00	1	2012
ADMINISTRATIVO	33.90.14-DIARIAS - CIVIL	14 - DIARIAS NO PAIS	DIÁRIAS CIVIS	1	UNIDADE	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	2	2012
ADMINISTRATIVO	33.90.33-PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	01 - PASSAGENS PARA O PAIS	PASSAGENS NO PAIS	1	UNIDADE	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	3	2012
ACADÊMICO	33.90.00-A DETALHAR	00 - A DETALHAR	TESTE	589	CAIXA	R\$ 5,89	R\$ 3.469,21	5	2012
ADMINISTRATIVO	33.90.37-LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	03 - VIGILANCIA OSTENSIVA	VIGILÂNCIA	2	POSTO	R\$ 4.200,00	R\$ 8.400,00	4	2012

Alterar Prioridades

Total: R\$ 73.169,21 Total do Orçamento de Custeio: R\$ 594.429,00

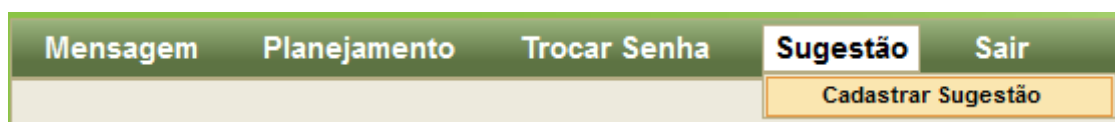
Total Acumulado: R\$ 73.169,21 Total Diferença: R\$ 521.259,79

Aprovar

8. Sugestões

Os usuários poderão enviar sugestões para a PROPLAN por meio do SAPO. Para isto, basta seguir os passos abaixo:

- Clicar em sugestão e em seguida cadastrar sugestão.
- A tela de cadastro abrirá e deverá ser feito o preenchimento com as informações necessárias.
- No final, clicar em salvar e seu registro será enviado para a PROPLAN.



CADASTRAR SUGESTÃO

Login: teste.proplan
Lotação: PROPLAN
Telefone:
E-mail:
Sugestão:

Salvar

**CONTAMOS COM A COLABORAÇÃO DE TODOS,
LEMBREM-SE:**

“PARA PLANEJAR É PRECISO ACREDITAR”

O NOSSO OBRIGADO A TODOS!