Tutoriais do Planeja CT

Tutorial de Utilização do Sistema Planeja CT tem como objetivo orientar os usuários na correta utilização da plataforma Planeja CT, assegurando que o registro de informações seja realizado de forma padronizada e em conformidade com as diretrizes institucionais. O tutorial funciona como guia prático para docentes, técnicos e gestores, promovendo maior clareza no processo de planejamento, além de garantir a rastreabilidade e a transparência das iniciativas inseridas no sistema.

- PLAN00 - Apresentação
- PLAN01R00 - Sistema Planeja CT - Primeiro Acesso, Minha Página e Notificações
- PLAN02R02 - Sistema Planeja CT - Cadastro de Novo Projeto
- PLAN03R00 - Sistema Planeja CT - Classificação do Projeto na Carta Avançar CT e no PDI
- PLAN04R00 - Sistema Planeja CT - Inclusão de Setores e Pessoas no Projeto
- PLAN05R01 - Sistema Planeja CT - Cadastro e Acompanhamento das Atividades
- PLAN06R00 - Sistema Planeja CT - Acompanhamento do Cronograma no Gráfico de Gantt
- PLAN07R00 - Sistema Planeja CT - Registro de Reuniões e Notícias do Projeto
- PLAN08R00 - Sistema Planeja CT - Atualização do Status do Projeto
- PLAN09R00 - Sistema Planeja CT - Consulta e Filtro de Projetos
- PLAN10R00 - Sistema Planeja CT - Encerramento de Projeto

PLAN00 - Apresentação

I. O que é o Planeja CT

O Planeja CT (planeja.ct.ufpb.br) é o sistema em que a Direção, as assessorias, os departamentos, as coordenações e os setores do Centro de Tecnologia registram e acompanham os seus projetos. Cada projeto é ligado a uma ação da Carta-programa Avançar CT (Plano de Gestão 2025-2028) e a um objetivo do PDI UFPB 2024-2028, e é dividido em atividades com datas, responsáveis e percentual de conclusão. Com esses dados, o CT acompanha a execução do seu planejamento e presta contas à comunidade.

O sistema usa o OpenProject 17. Este livro reúne os tutoriais de uso, com telas da versão atual.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- Carta-programa Avançar CT – Plano de Gestão 2025-2028 (PDF)
- PDI UFPB 2024-2028 (página da PROPLAN)

V. Índice do livro

A tabela segue a ordem em que os tutoriais costumam ser usados ao longo da vida de um projeto.

Ordem	Tutorial	Quando usar	Quem usa
1	PLAN01 – Primeiro Acesso, Minha Página e Notificações	Primeira vez no sistema; ajustar avisos e acompanhar as próprias atividades.	Todos
2	PLAN02 – Cadastro de Novo Projeto	Começar um projeto novo do setor.	Gestor do projeto

3	PLAN03 – Classificação do Projeto na Carta Avançar CT e no PDI	Escolher eixo, linha, ação e objetivo do PDI do projeto.	Gestor do projeto
4	PLAN04 – Inclusão de Setores e Pessoas no Projeto	Dar acesso à equipe e indicar responsáveis.	Gestor do projeto
5	PLAN05 – Cadastro e Acompanhamento das Atividades	Criar as atividades, definir datas, encadear dependências e atualizar o progresso.	Equipe do projeto
6	PLAN06 – Acompanhamento do Cronograma no Gráfico de Gantt	Ver o cronograma, os atrasos e os marcos.	Equipe do projeto
7	PLAN07 – Registro de Reuniões e Notícias do Projeto	Registrar reuniões de acompanhamento e divulgar marcos.	Equipe do projeto
8	PLAN08 – Atualização do Status do Projeto	Informar se o projeto está sob controle, em risco ou fora de controle.	Gestor do projeto
9	PLAN09 – Consulta e Filtro de Projetos	Encontrar projetos do setor, de um eixo ou de um ano; exportar listas.	Todos
10	PLAN10 – Encerramento de Projeto	Finalizar o projeto e pedir o arquivamento.	Gestor do projeto

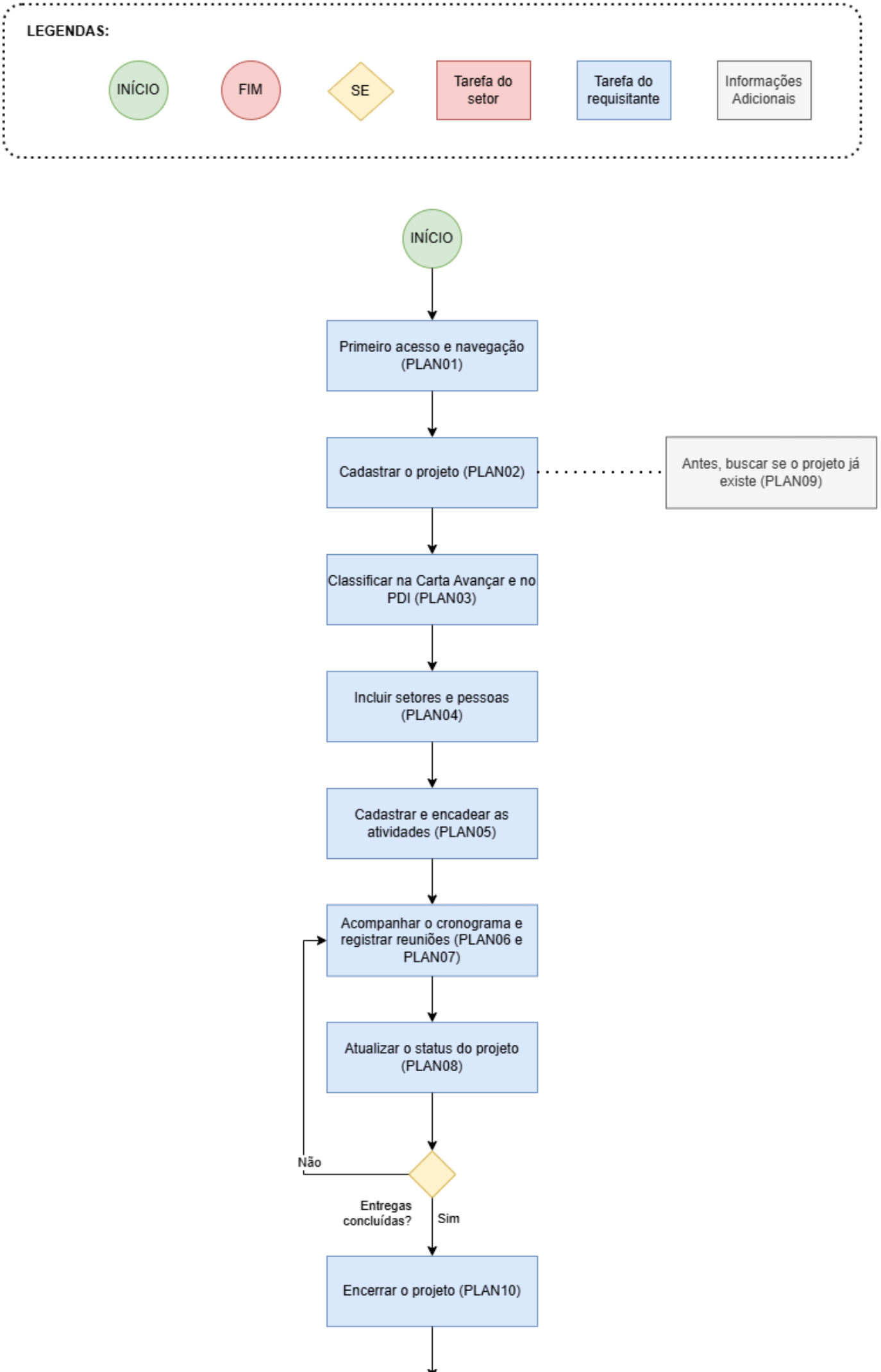
VI. Regras de cadastro

Para que os projetos de todos os setores possam ser comparados e reunidos no painel do CT, o cadastro segue os padrões abaixo.

Item	Padrão do Planeja CT	Tutorial
Nome do projeto	Objeto e finalidade, com o ano no final quando o projeto for anual (ex.: "… | 2026").	PLAN02
Descrição	Um parágrafo com Contexto, Objetivo, o que o projeto Inclui e as Entregas.	PLAN02
Classificação	Uma ação da Carta Avançar CT (eixo › linha › ação, com o mesmo código) e um objetivo do PDI com a sua perspectiva.	PLAN03
Equipe	Grupo do setor como Membro; gestor como Admin do Projeto.	PLAN04

Atividades	De 3 a 8 por projeto, com verbo e objeto no assunto, datas de início e conclusão e responsável; dependências registradas em Relações.	PLAN05
Status × % das atividades	Novo 0%; Em planejamento 1–9%; Em execução 10–79%; Fase de conclusão 80–99%; Concluído 100%.	PLAN05
Status do projeto	Atualizado sempre que houver avanço ou atraso, com uma frase de explicação.	PLAN08
Encerramento	Status Finalizado, resultado registrado e pedido de arquivamento à Direção do CT.	PLAN10

VII. Ciclo de um projeto no Planeja CT


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Primeiro acesso e navegação (PLAN01)
Cadastrar o projeto (PLAN02)
Antes, buscar se o projeto já existe (PLAN09)
Classificar na Carta Avançar e no PDI (PLAN03)
Incluir setores e pessoas (PLAN04)
Cadastrar e encadear as atividades (PLAN05)
Acompanhar o cronograma e registrar reuniões (PLAN06 e PLAN07)
Atualizar o status do projeto (PLAN08)
Não
Entregas concluídas?
Sim
Encerrar o projeto (PLAN10)

VIII. Nota de Rodapé

- Os tutoriais de cadastro de projeto e de atividades foram revisados em 31/10/2026 para a nova versão do sistema; os demais foram criados na mesma data e numerados na ordem de uso.
- Dúvidas sobre acesso e senha: Informática do CT, pelo Atendimento CT. Dúvidas sobre classificação, arquivamento e regras de cadastro: Direção do CT, pelo Atendimento CT.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN00
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN01R00 - Sistema Planeja CT - Primeiro Acesso, Minha Página e Notificações

I. Objetivo

Orientar o primeiro acesso ao Planeja CT e a navegação básica no sistema: página inicial, menu lateral, busca, Minha página e notificações.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

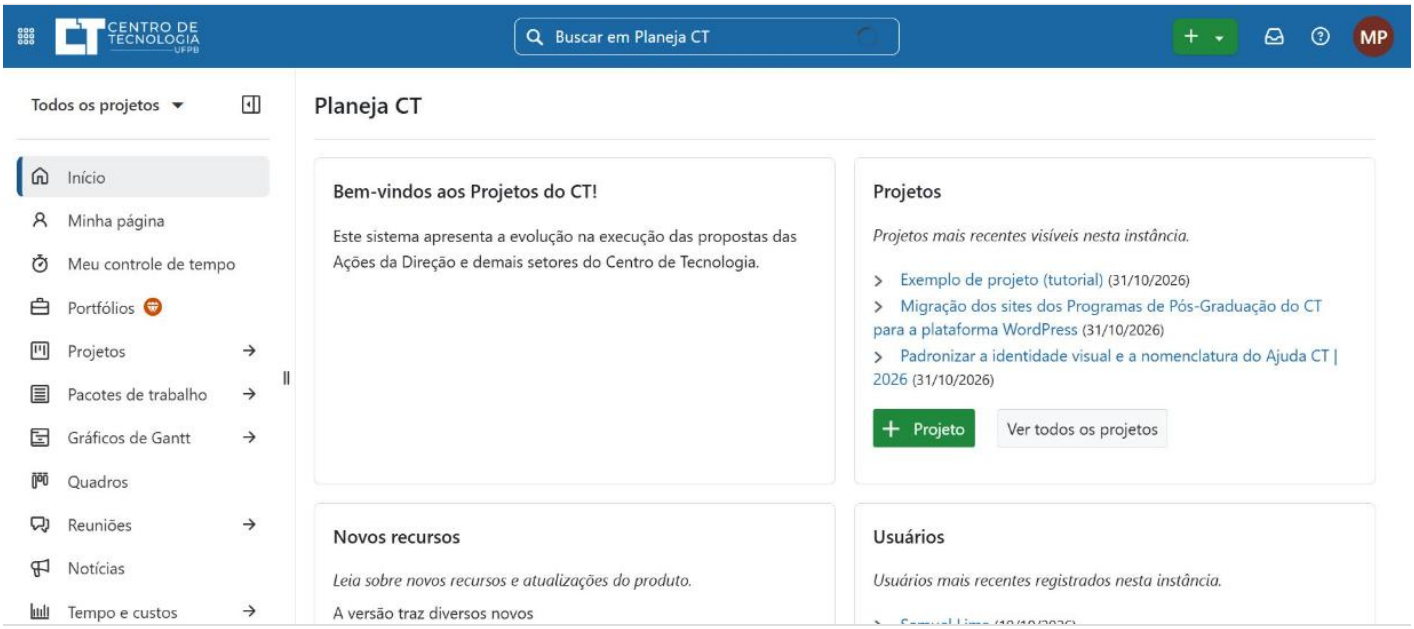
- PLAN02R02 - Cadastro de Novo Projeto
- PLAN05R01 - Cadastro e Acompanhamento das Atividades

V. O que ter em mãos

1. O login e a senha fornecidos pelo Setor de Informática do CT.

VI. Passo a passo

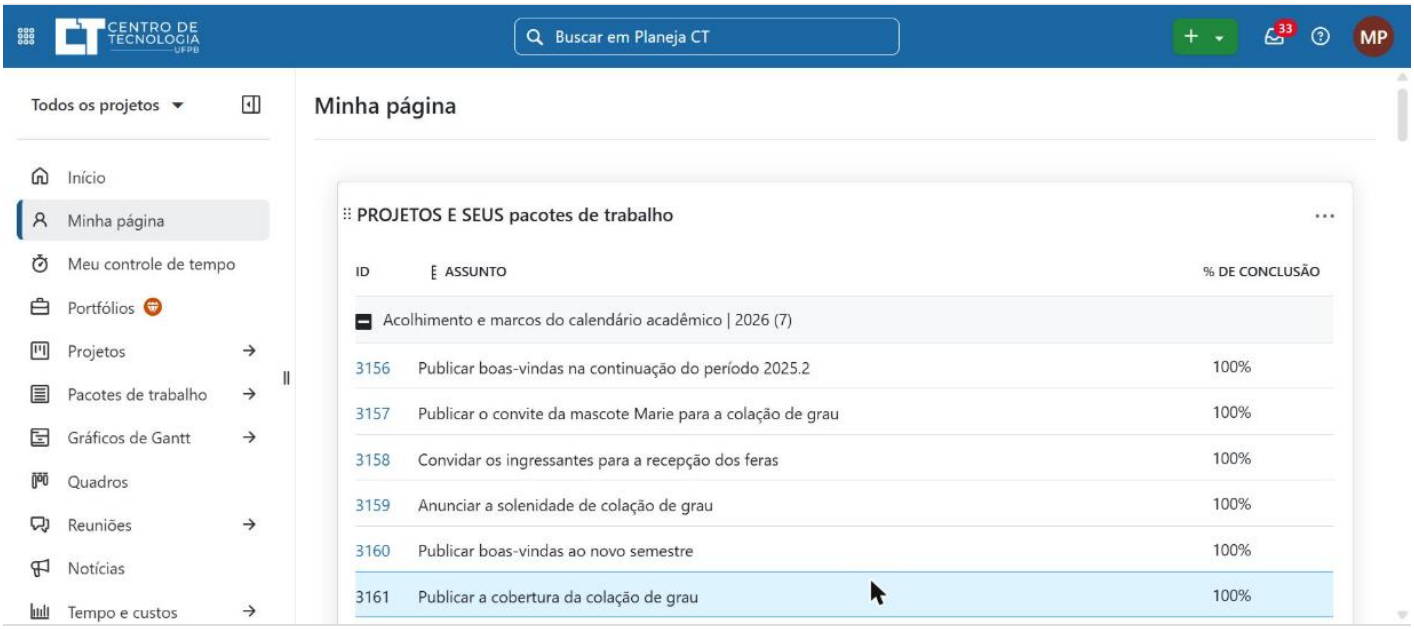
1. Acesse planeja.ct.ufpb.br e entre com o seu login e a sua senha. A página **Início** mostra os projetos atualizados mais recentemente e o botão **Ver todos os projetos**. O menu lateral dá acesso a *Minha página*, *Projetos*, *Pacotes de trabalho*, *Gráficos de Gantt*, *Quadros*, *Reuniões* e *Notícias*.



2. Use a barra **Buscar em Planeja CT**, no topo, para encontrar projetos e atividades pelo nome ou pelo número. A lista mostra o tipo, o número, o status e o projeto de cada resultado; tecle Enter para ver todos os resultados.



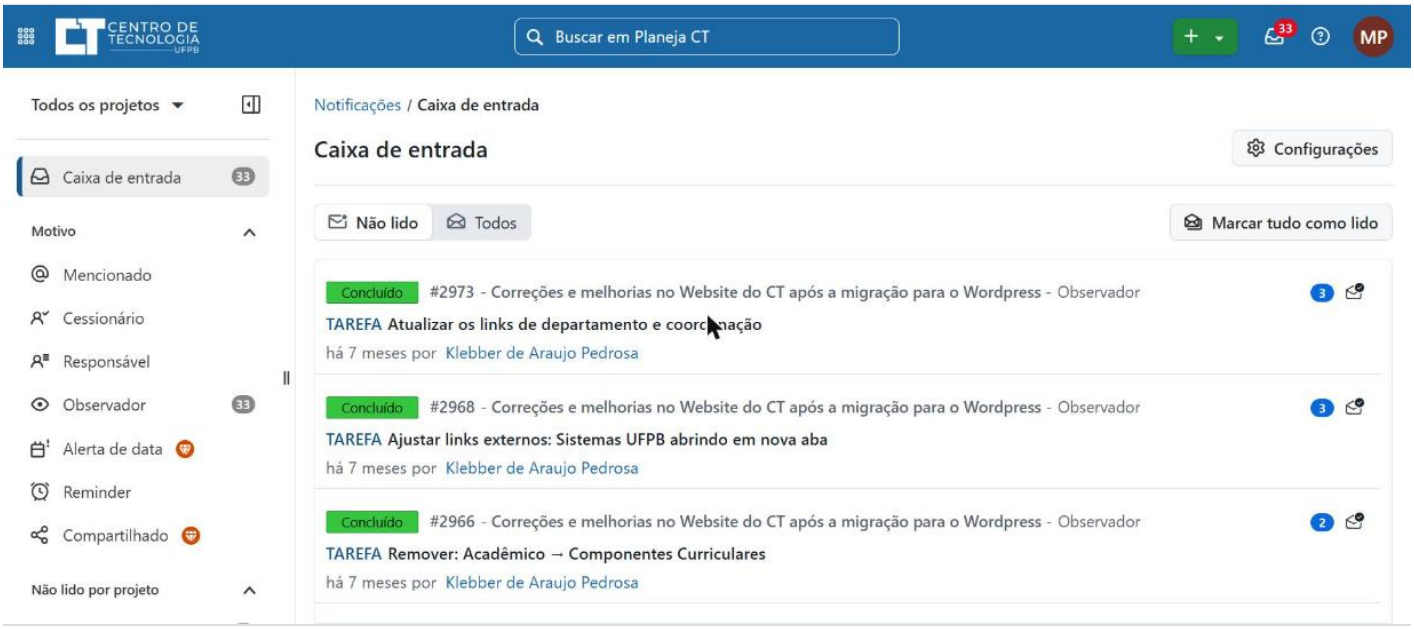
3. No menu lateral, clique em **Minha página**. Ela reúne os projetos de que você participa e as respectivas atividades, com o percentual de conclusão de cada uma. Clique no número de uma atividade para abri-la.



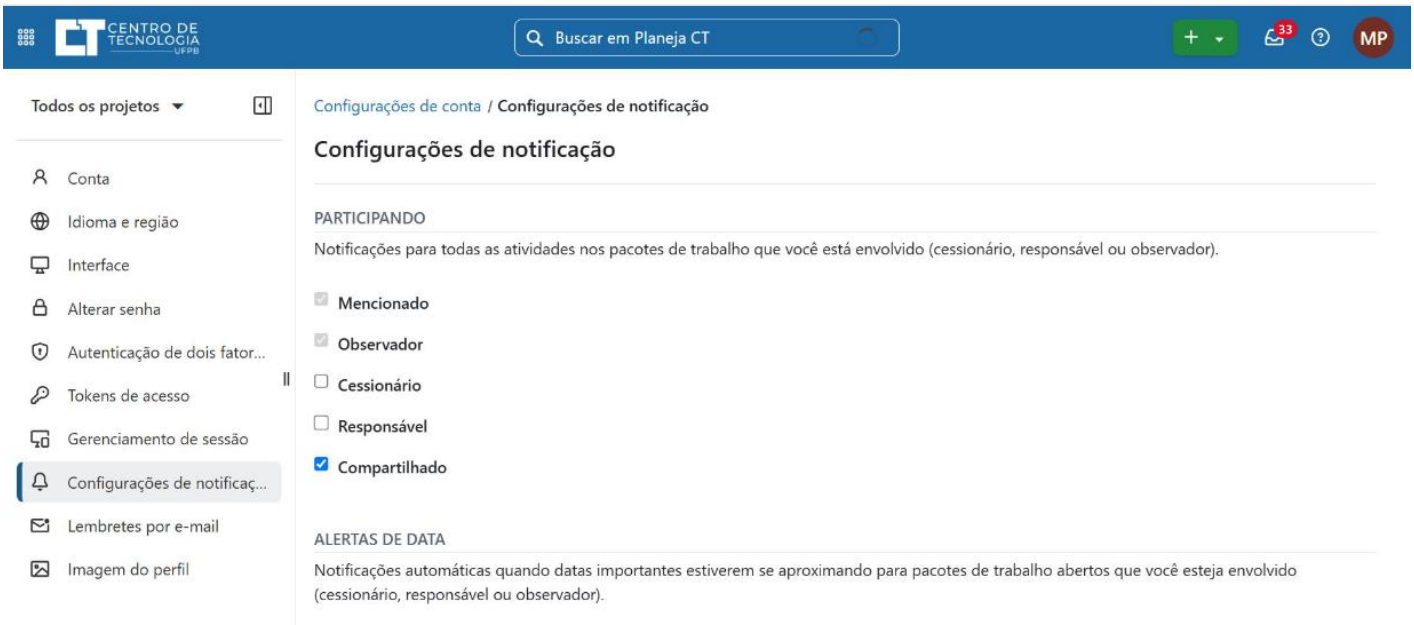
4. Clique na sua foto ou nas suas iniciais, no canto superior direito, para abrir o menu da conta: *Minha página*, *Minha atividade* (histórico do que você fez), *Configurações de conta* e *Desconectar*. A opção *Administração* aparece apenas para os administradores do sistema.



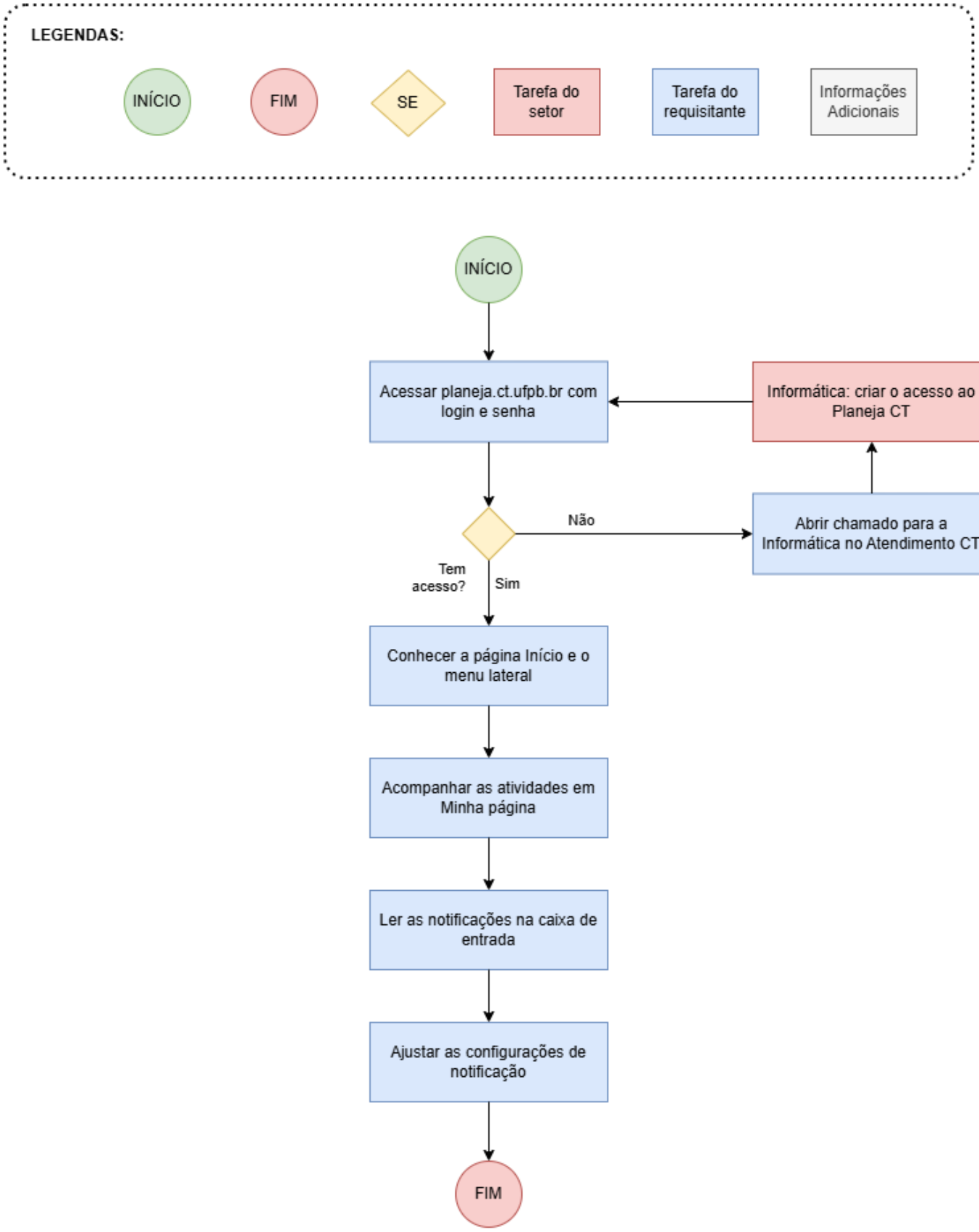
5. O ícone de caixa, ao lado do botão verde, abre a **Caixa de entrada** de notificações, com o número de avisos não lidos. As notificações podem ser filtradas pelo motivo (mencionado, responsável, observador) ou pelo projeto. Clique em um aviso para abrir a atividade, ou em **Marcar tudo como lido**.



6. Em **Configurações de conta › Configurações de notificação**, escolha em que situações quer ser avisado (quando for mencionado, quando for o responsável ou observador de uma atividade). Em **Lembretes por e-mail**, defina se quer receber um resumo das notificações por e-mail. Em **Idioma e região** e **Alterar senha** ficam os demais ajustes pessoais.



VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Em caso de senha esquecida ou acesso bloqueado, abra um chamado para a Informática no Atendimento CT.
- Para chamar a atenção de alguém em uma atividade, escreva @ seguido do nome da pessoa no comentário; ela recebe uma notificação.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN01
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN02R02 - Sistema Planeja CT - Cadastro de Novo Projeto

I. Objetivo

Orientar os gestores do CT no cadastro de projetos no Planeja CT, já classificados na Carta-programa Avançar CT (Plano de Gestão 2025-2028) e no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPB (PDI 2024-2028). Os projetos cadastrados alimentam o painel de acompanhamento das ações do CT.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- Carta-programa Avançar CT – Plano de Gestão 2025-2028 (PDF): três eixos (Gestão Acadêmica, Gestão Administrativa e Gestão de Infraestrutura), doze linhas estratégicas e as ações estratégicas que aparecem nos campos *Eixo*, *Linha* e *Ação Estratégica* do Planeja CT.
- PDI UFPB 2024-2028 (página da PROPLAN): quatro perspectivas e dezessete objetivos estratégicos, que aparecem nos campos *Perspectiva* e *Objetivo Estratégico do PDI da UFPB*.

V. O que ter em mãos

1. O nome do projeto e um parágrafo de descrição (contexto, objetivo, o que inclui e as entregas).
2. A ação da Carta Avançar CT e o objetivo do PDI a que o projeto contribui.
3. O ano de início do projeto e um link de divulgação, se houver.
4. Os setores e as pessoas que vão participar.

VI. Passo a passo

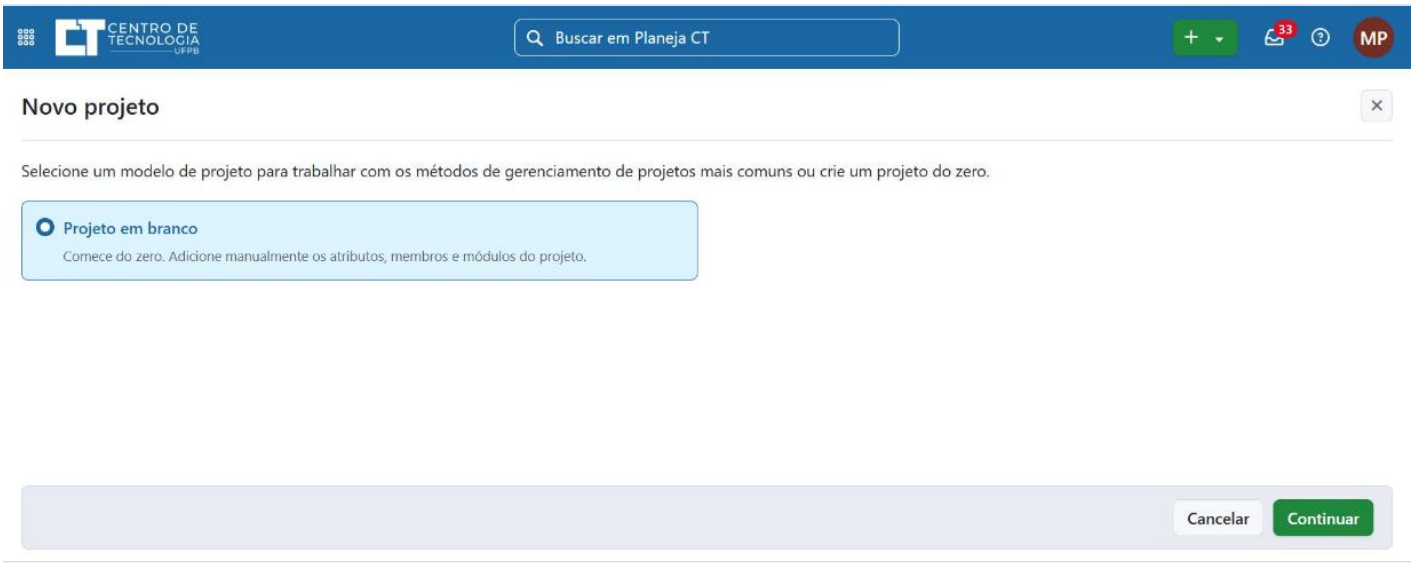
1. Entre no Planeja CT. Antes de criar um projeto, procure na barra *Buscar em Planeja CT*, ou no menu *Projetos*, se já existe um projeto com o mesmo tema. Se existir, atualize-o em vez de criar outro.



2. Clique no botão verde **+** no topo da tela e escolha **Projeto**. O botão **+ Projeto** do quadro *Projetos*, na página inicial, faz o mesmo.

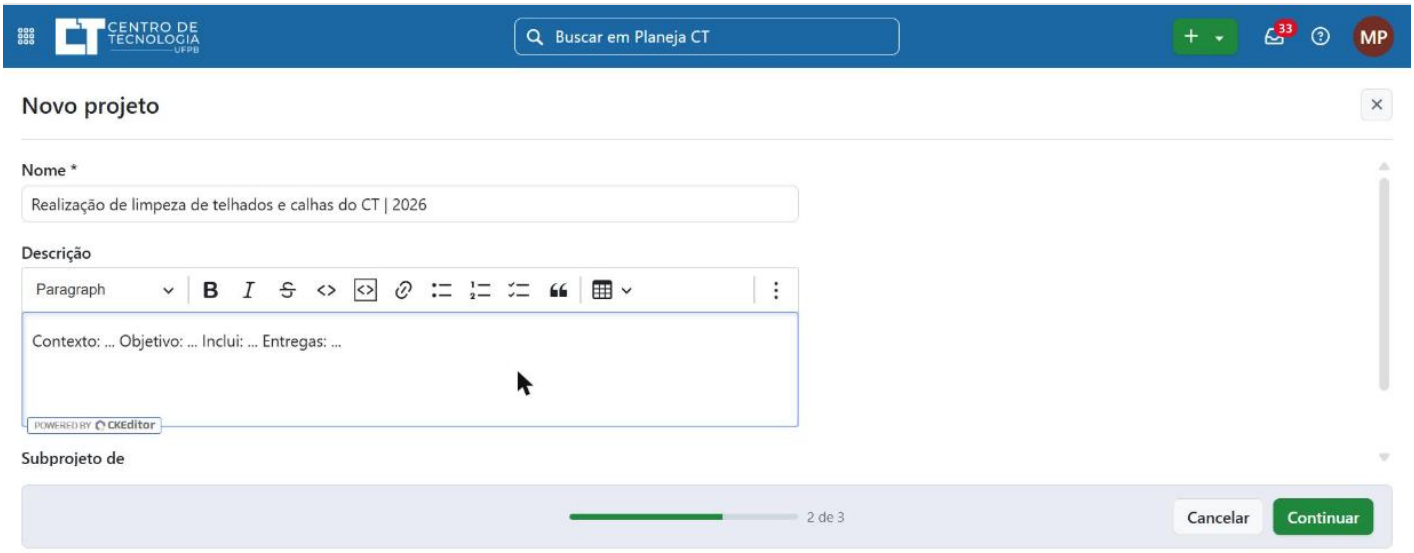


3. Na etapa 1 do assistente, deixe marcado **Projeto em branco** e clique em **Continuar**.



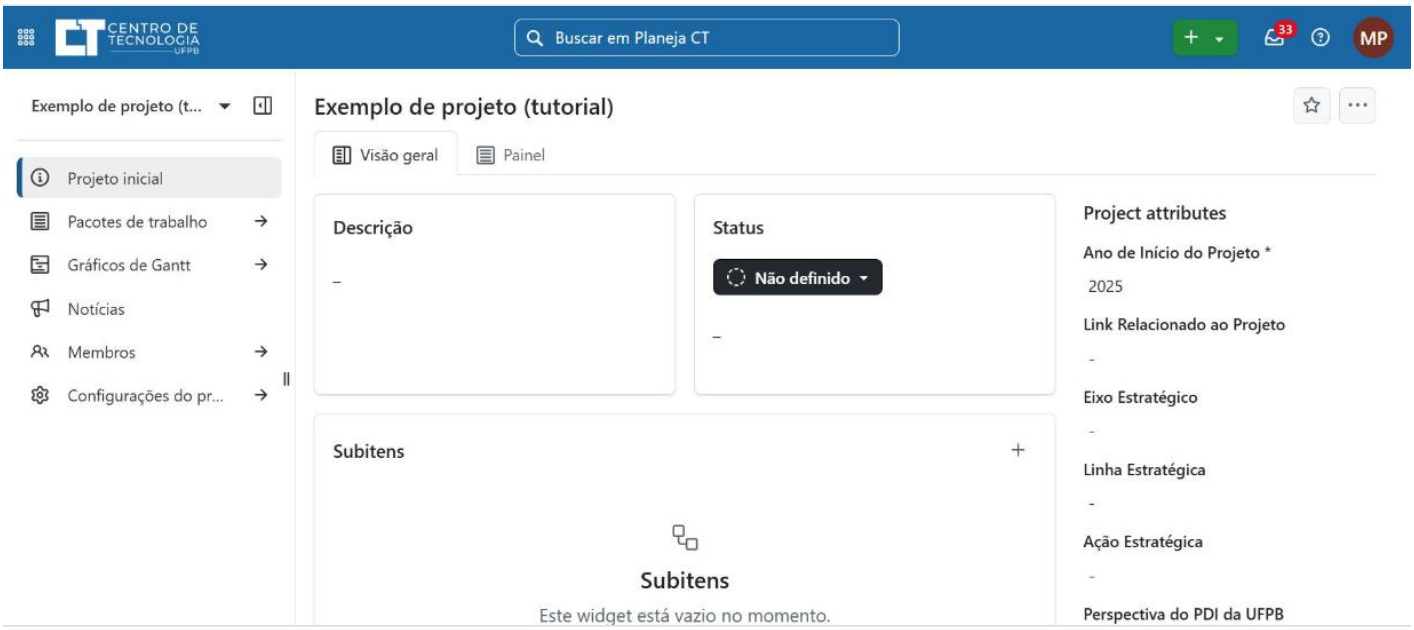
4. Na etapa 2, preencha:

- **Nome:** o objeto e a finalidade do projeto, com o ano no final quando o projeto for anual (ex.: "Realização de limpeza de telhados e calhas do CT | 2026").
- **Descrição:** um parágrafo com *Contexto*, *Objetivo*, o que o projeto *Inclui* e as *Entregas*.
- **Subprojeto de:** preencha só se o projeto for uma etapa de outro projeto maior.

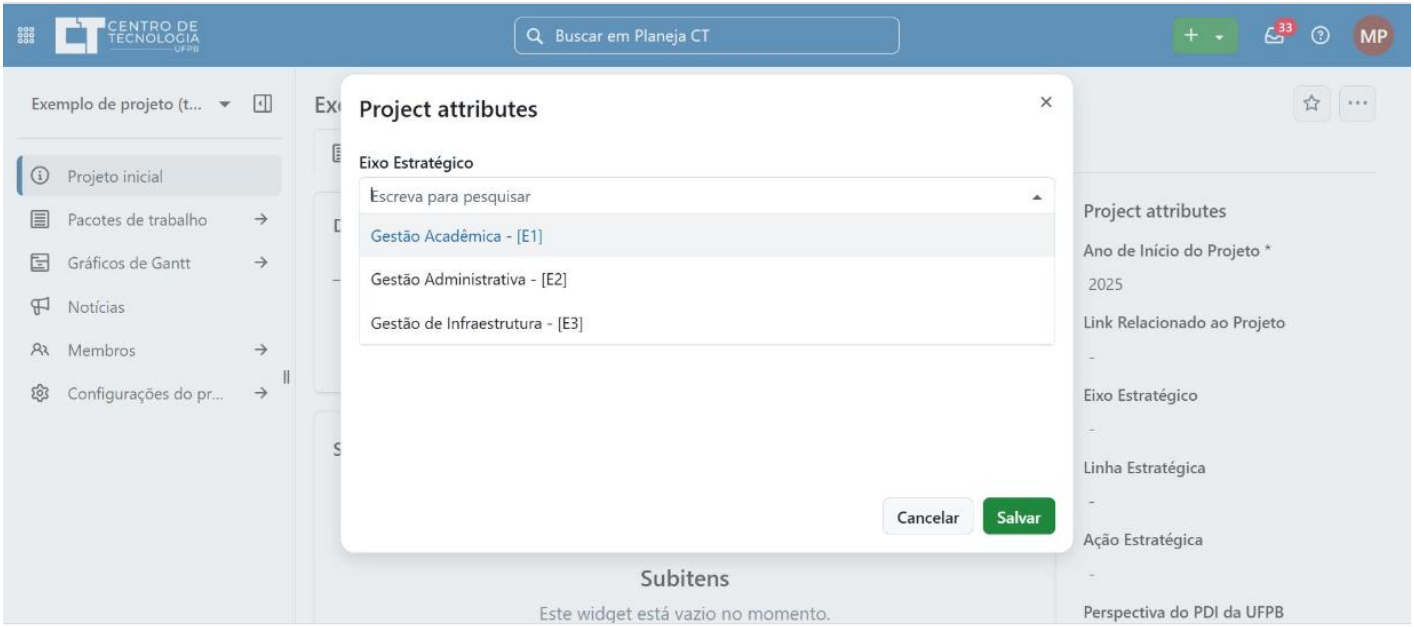


> Atenção: ao clicar em **Continuar** na etapa 2, o projeto já é gravado. Confira o nome antes de avançar.

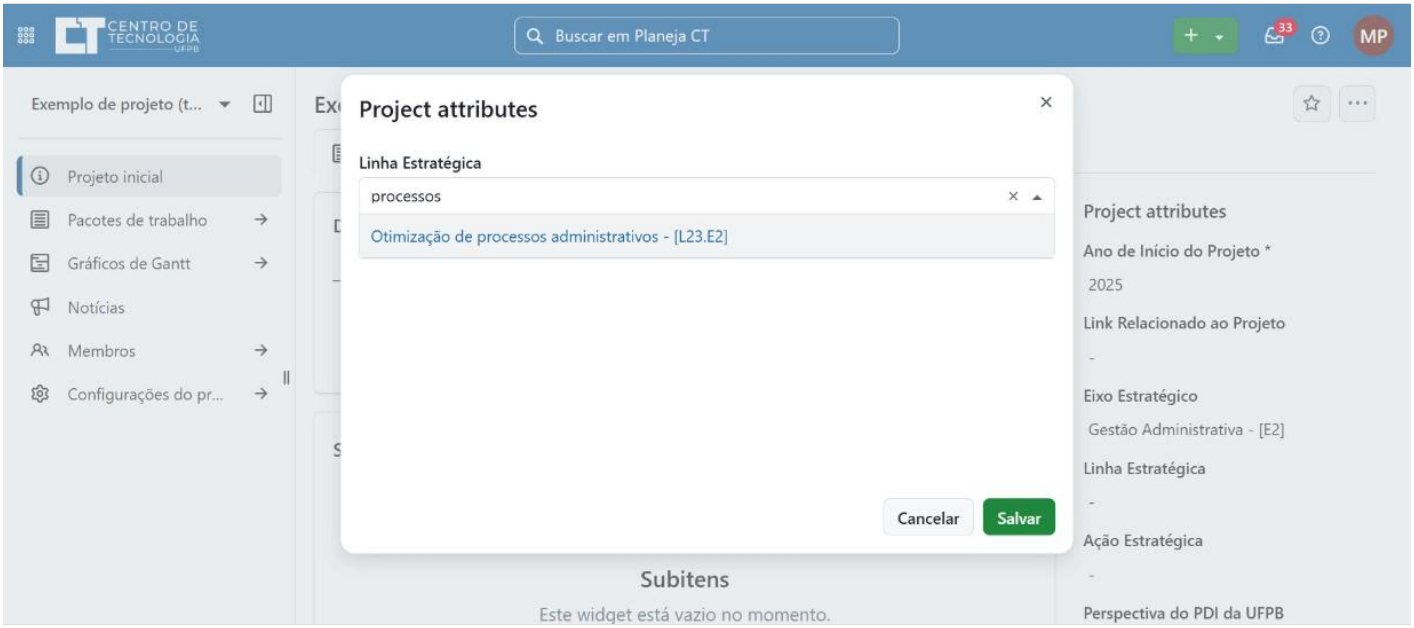
5. O projeto abre na **Visão geral**. Os campos de classificação ficam na coluna **Project attributes**, à direita. Para editar um campo, clique sobre ele; abre uma janela com o botão **Salvar**. Comece pelo **Ano de Início do Projeto**, que vem preenchido com 2025 e deve ser corrigido.



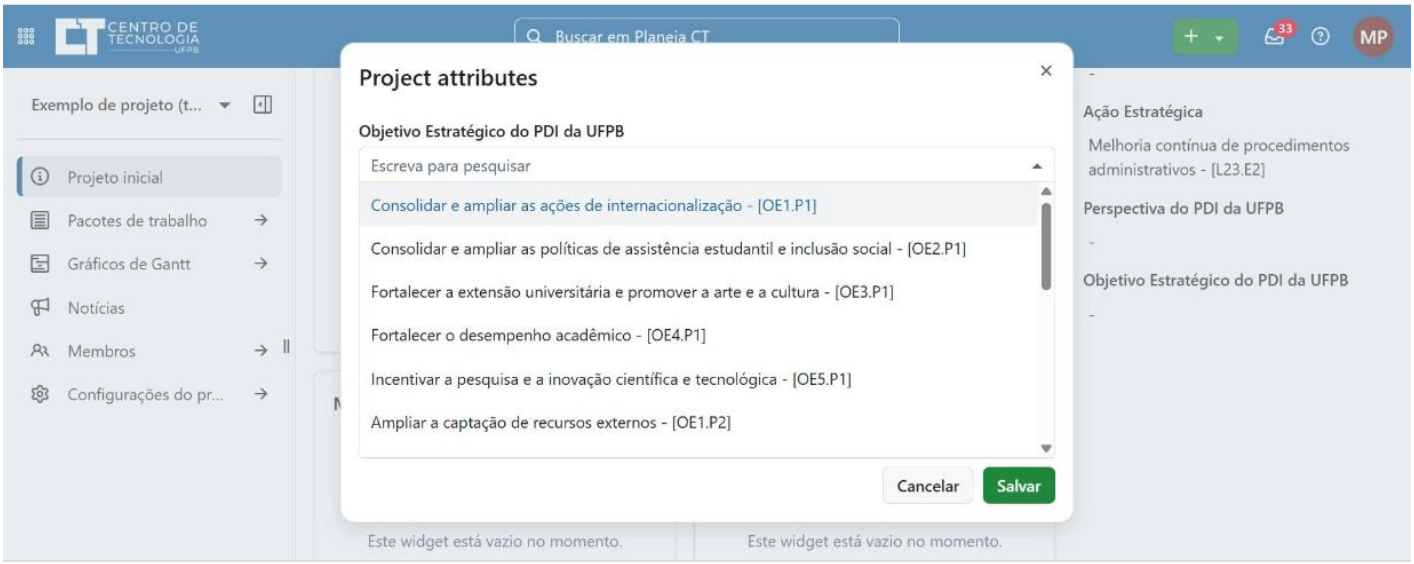
6. Classifique o projeto na Carta Avançar CT, nesta ordem: **Eixo Estratégico**, **Linha Estratégica** e **Ação Estratégica**. Em cada campo, abra a lista, escolha a opção e clique em **Salvar**.



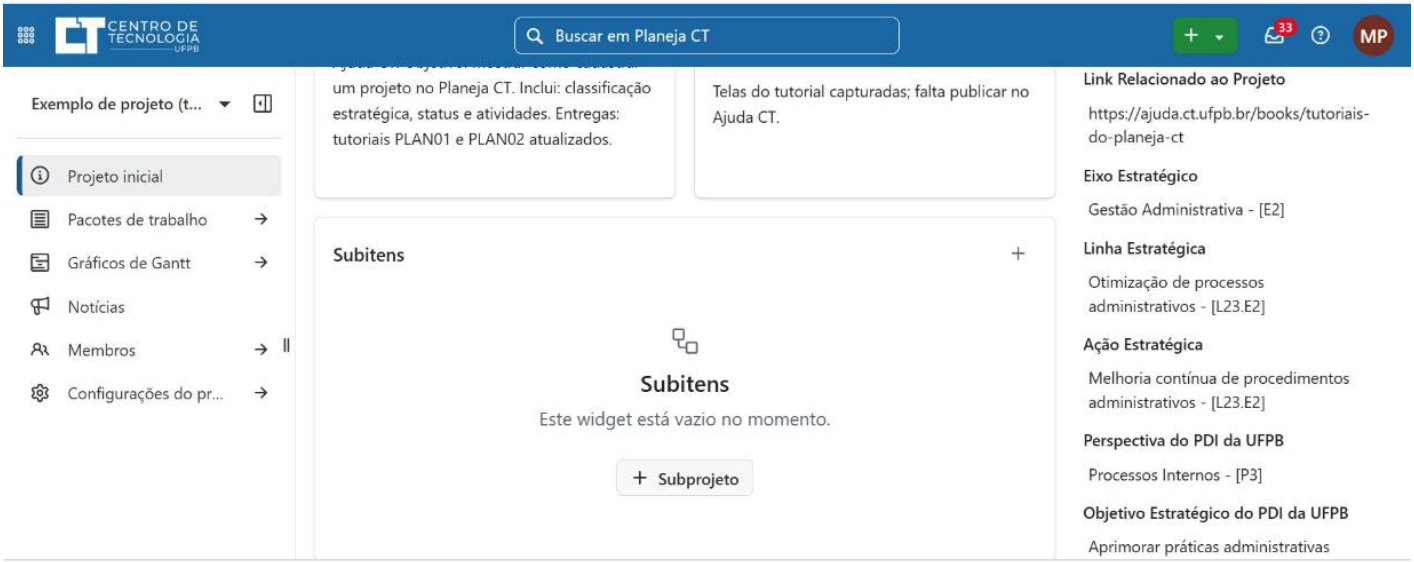
As listas de Linha e de Ação mostram as opções de todos os eixos. O código no final de cada opção indica a que eixo ela pertence: *[L23.E2]* é a linha 23 do eixo 2 (Gestão Administrativa). Digite uma palavra no campo para filtrar a lista.



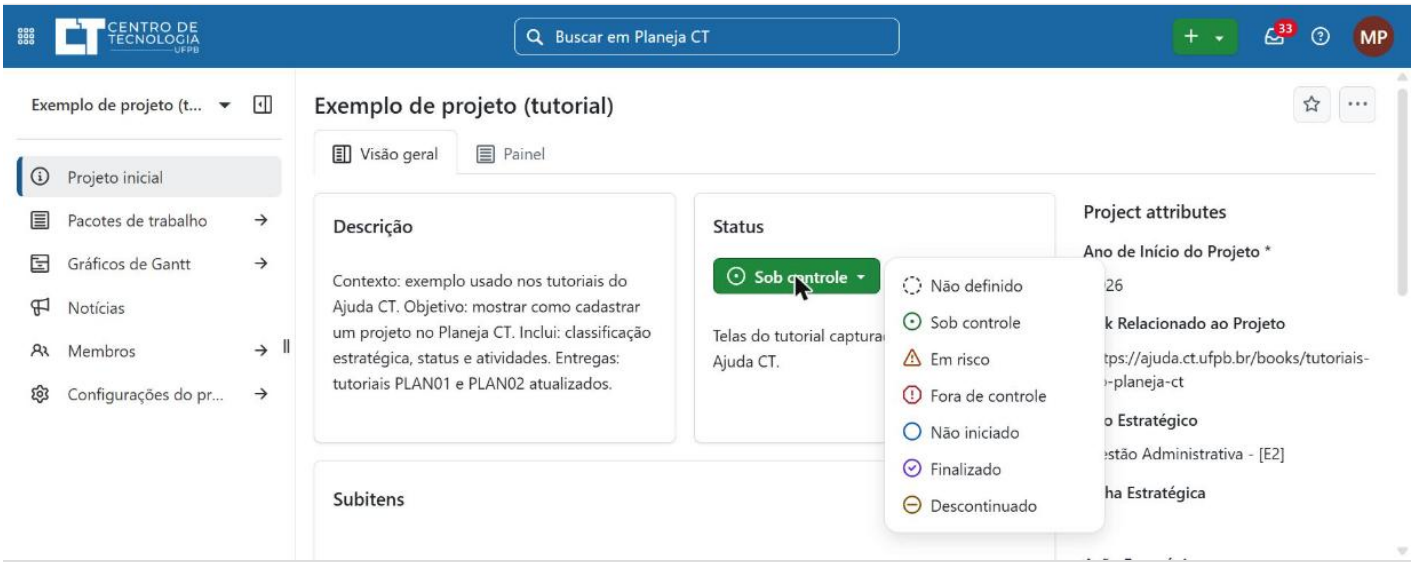
7. Classifique o projeto no PDI. Escolha primeiro o **Objetivo Estratégico do PDI da UFPB** que o projeto ajuda a cumprir e, depois, a **Perspectiva do PDI da UFPB** à qual esse objetivo pertence no PDI.



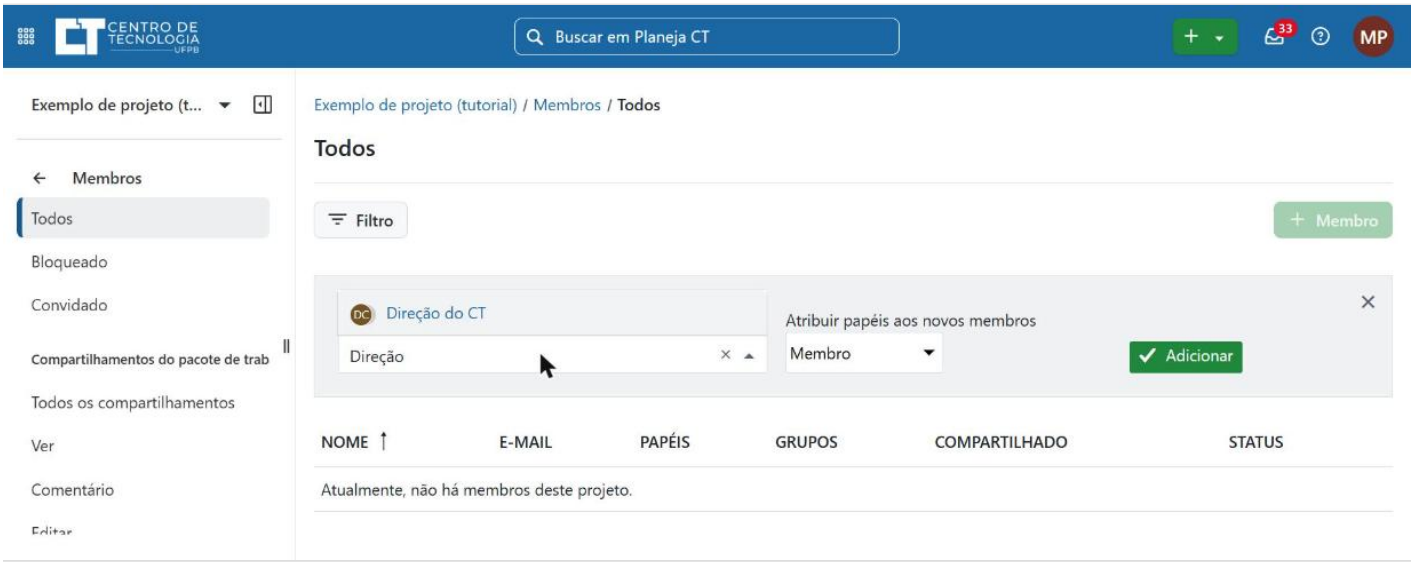
8. Informe o **Link Relacionado ao Projeto** (site, rede social, página no Ajuda CT ou em sistema da UFPB). Ao final, confira se todos os campos ficaram preenchidos; se algum continuar com "-", repita a escolha.



9. No quadro **Status**, escolha a situação do projeto e escreva logo abaixo uma frase explicando o momento atual. Use *Não iniciado* para projeto ainda não começado, *Sob controle* para projeto em andamento no prazo, *Em risco* ou *Fora de controle* quando houver atraso ou impedimento, e *Finalizado* ao concluir.

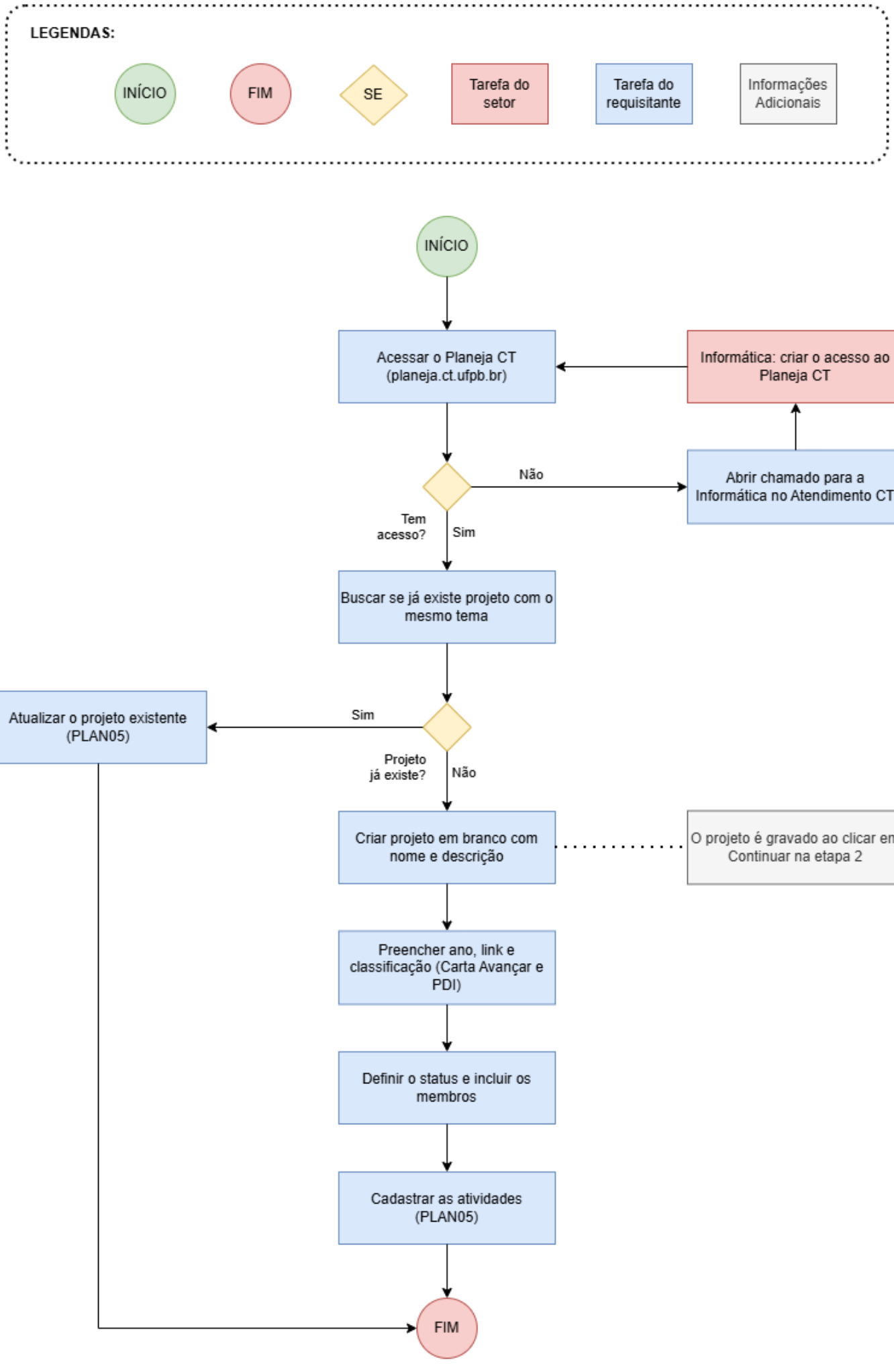


10. No menu lateral **Membros**, clique em **+ Membro**, digite o nome do grupo do seu setor (ex.: "Direção do CT", "Informática do CT", um departamento ou uma assessoria) ou de cada pessoa, escolha o papel e clique em **Adicionar**. Use o papel *Membro* para quem executa as atividades e *Admin do Projeto* para o gestor responsável. Só membros do projeto podem ser indicados como responsáveis pelas atividades.



11. Cadastre as atividades do projeto conforme o tutorial PLAN05R01 - Cadastro e Acompanhamento das Atividades.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Acessar o Planeja CT (planeja.ct.ufpb.br)
Informática: criar o acesso ao Planeja CT
Não
Abrir chamado para a Informática no Atendimento CT
Tem acesso?
Sim
Buscar se já existe projeto com o mesmo tema
Atualizar o projeto existente (PLAN05)
Sim
Projeto já existe?
Não
Criar projeto em branco com nome e descrição
O projeto é gravado ao clicar em Continuar na etapa 2
Preencher ano, link e classificação (Carta Avançar e PDI)
Definir o status e incluir os membros
Cadastrar as atividades (PLAN05)
FIM

VIII. Nota de Rodapé

- Cada campo de classificação aceita um único valor. Se o projeto contribuir para mais de uma ação, escolha a principal.
- Os campos marcados "[2021-2024]" pertencem ao ciclo anterior (Carta Inovar CT e PDI 2019-2023) e aparecem apenas para os administradores do sistema. Os projetos novos usam somente os campos sem essa marcação.
- A exclusão e o arquivamento de projetos são feitos pela Direção do CT. Se um projeto foi criado por engano, abra um chamado no Atendimento CT.

IX. Expediente

Elaborado por:	Marcel Gois
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	31/10/2026
Código do procedimento:	PLAN02
Número da revisão:	02
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN03R00 - Sistema Planeja CT - Classificação do Projeto na Carta Avançar CT e no PDI

I. Objetivo

Orientar a classificação estratégica dos projetos no Planeja CT, ligando cada projeto a uma ação da Carta-programa Avançar CT (Plano de Gestão 2025-2028) e a um objetivo do PDI UFPB 2024-2028. É essa classificação que permite ao CT mostrar como cada projeto contribui para os planos.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- Carta-programa Avançar CT – Plano de Gestão 2025-2028 (PDF)
- PDI UFPB 2024-2028 (página da PROPLAN)
- PLAN02R02 - Cadastro de Novo Projeto (onde ficam os campos).

V. O que ter em mãos

1. A descrição do projeto, com objetivo e entregas.
2. As tabelas desta página.

VI. Passo a passo

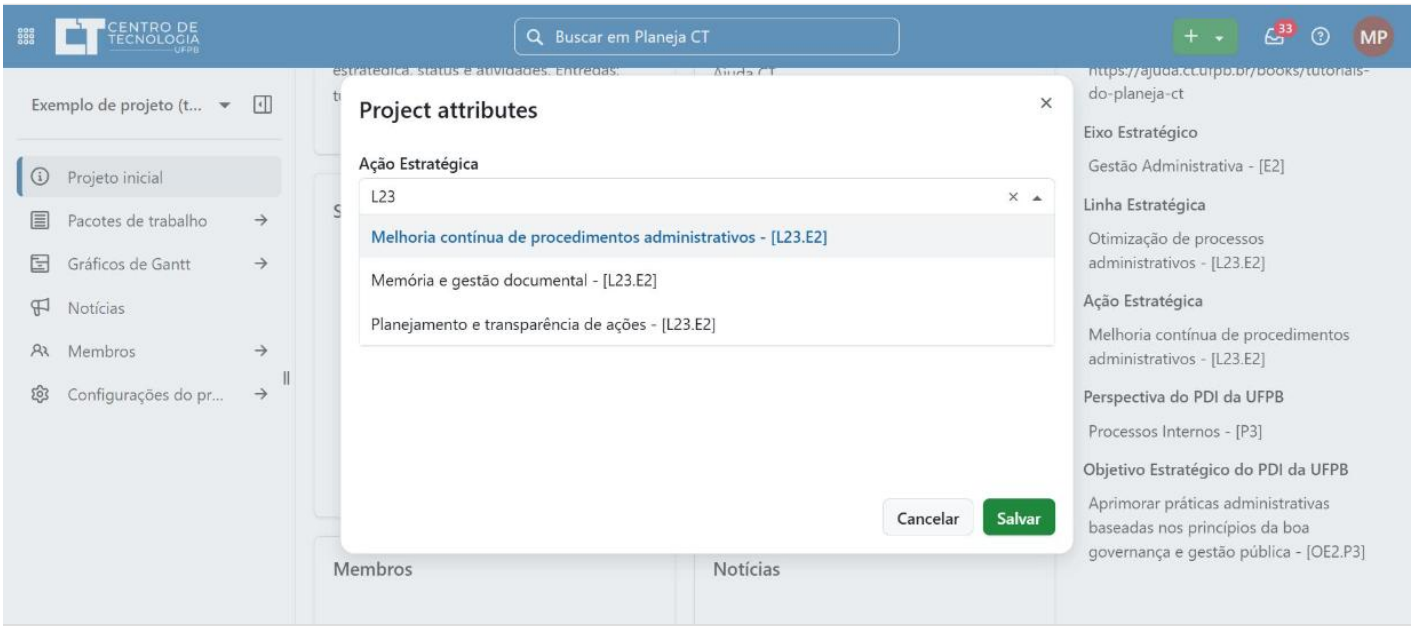
1. Leia a descrição e as entregas do projeto e pergunte: *para qual ação da Carta Avançar CT este projeto contribui?* Procure a resposta na tabela abaixo, que reúne as opções disponíveis no Planeja CT. Se o projeto servir a mais de uma ação, escolha a principal.

Eixo	Linha estratégica	Ações estratégicas disponíveis no Planeja CT

Gestão Acadêmica [E1]	Acompanhamento da qualidade de vida discente do CT [L11.E1]	• Assistência estudantil de permanência e inclusão • Consolidar a divulgação para ampliação do interesse pelos cursos de graduação do CT • Promover a qualidade de vida estudantil
Gestão Acadêmica [E1]	Desempenho dos cursos de graduação do CT [L12.E1]	• Analisar continuamente resultados de avaliações dos cursos de graduação com vistas à melhoria de conceito • Continuar incentivando espaços de diálogo, reflexão e proposição de ações de melhoria dos cursos • Fomentar evolução nos processos de ensino-aprendizagem
Gestão Acadêmica [E1]	Estímulo e Valorização da Extensão do CT [L13.E1]	• Analisar continuamente resultados alcançados pelos cursos na creditação da extensão • Continuar incentivando espaços de diálogo, reflexão e proposição de ações para melhoria das ações extensionistas
Gestão Acadêmica [E1]	Pós-graduação, Pesquisa e Transferência Tecnológica [L14.E1]	• Analisar continuamente resultados de avaliações dos programas de pós-graduação com vistas à melhoria de conceito • Continuar fomentando espaços de diálogo com atores internos e externos ao CT • Estimular o desenvolvimento do espírito científico, iniciação à pesquisa e a transferência tecnológica
Gestão Administrativa [E2]	Estrutura administrativa do CT [L21.E2]	• Estruturação Administrativa de Laboratórios • Estruturação de Assessorias do CT • Regimento e normas de funcionamento
Gestão Administrativa [E2]	Melhoria da qualidade de vida no trabalho e valorização profissional [L22.E2]	• Estrutura de apoio à permanência da comunidade nas dependências do CT • Melhoria contínua do ambiente institucional
Gestão Administrativa [E2]	Otimização de processos administrativos [L23.E2]	• Melhoria contínua de procedimentos administrativos • Memória e gestão documental • Planejamento e transparência de ações

Gestão Administrativa [E2]	Planejamento e execução do orçamento com a participação da comunidade do CT [L24.E2]	• Ampliar a captação de recursos para o CT • Apropriação das práticas de planejamento orçamentário e transparência no uso dos recursos pelos diversos setores do CT • Procedimentos de planejamento e execução orçamentária
Gestão de Infraestrutura [E3]	Gestão Ambiental [L31.E3]	• Gestão de Resíduos e redução de desperdícios • Gestão do uso da água e eficiência energética • Gestão sustentável de áreas verdes e controle da população de gatos
Gestão de Infraestrutura [E3]	Gestão da ocupação dos espaços do CT [L32.E3]	• Adequação ambientes do CT à sua necessidade, higiene, saúde, segurança do trabalho e acessibilidade • Alocação adequada das atividades do CT • Elaboração interna do CT de projetos para adequação dos espaços
Gestão de Infraestrutura [E3]	Infraestrutura de Tecnologia da Informação [L33.E3]	• Ampliação e renovação da rede de tecnologia da informação do CT • Parque de informática do CT • Sistemas informatizados para atividades administrativas e acadêmicas do CT
Gestão de Infraestrutura [E3]	Manutenção e obras da infraestrutura física do CT [L34.E3]	• Finalizar obras inacabadas do CT • Planejamento e acompanhamento da manutenção predial do CT • Preparar o CT para a manutenção predial preventiva a partir da identificação de problemas na origem

2. Na Visão geral do projeto, preencha **Eixo Estratégico**, **Linha Estratégica** e **Ação Estratégica** na mesma cadeia da tabela. Para achar as opções mais rápido, digite o código da linha no campo (por exemplo, *L23*): a lista mostra só as ações daquela linha. Os três campos devem ter o mesmo código de linha e de eixo.



3. Escolha o **Objetivo Estratégico do PDI da UFPB** cujos resultados o projeto ajuda a melhorar e, em seguida, a **Perspectiva do PDI da UFPB** à qual esse objetivo pertence.

Código no Planeja CT	Objetivo estratégico do PDI	Perspectiva indicada no código
OE1.P1	Consolidar e ampliar as ações de internacionalização	Aprendizado e Crescimento
OE2.P1	Consolidar e ampliar as políticas de assistência estudantil e inclusão social	Aprendizado e Crescimento
OE3.P1	Fortalecer a extensão universitária e promover a arte e a cultura	Aprendizado e Crescimento
OE4.P1	Fortalecer o desempenho acadêmico	Aprendizado e Crescimento
OE5.P1	Incentivar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica	Aprendizado e Crescimento
OE1.P2	Ampliar a captação de recursos externos	Eficiência Orçamentária
OE2.P2	Assegurar uma gestão orçamentária e financeira eficiente, buscando o alinhamento entre orçamento, estratégia e gestão	Eficiência Orçamentária
OE3.P2	Promover capacitação e qualificação dos servidores com destaque para as áreas estratégicas	Eficiência Orçamentária
OE1.P3	Ampliar as ações de comunicação institucional	Processos Internos
OE2.P3	Aprimorar práticas administrativas baseadas nos princípios da boa governança e gestão pública	Processos Internos

OE3.P3	Assegurar a prestação de serviços de TI de qualidade	Processos Internos
OE4.P3	Dimensionar, estruturar e otimizar o quadro de servidores	Processos Internos
OE5.P3	Modernizar e adequar a infraestrutura física	Processos Internos
OE6.P3	Promover a qualidade de vida, saúde e segurança do trabalho	Processos Internos
OE7.P3	Promover eficiência energética, uso sustentável dos recursos e tratamento adequado dos resíduos	Processos Internos
OE8.P3	Prover a segurança das pessoas e do patrimônio	Processos Internos
OE1.P4	Fortalecer o desempenho institucional e ampliar seu impacto na sociedade	UFPB e Sociedade

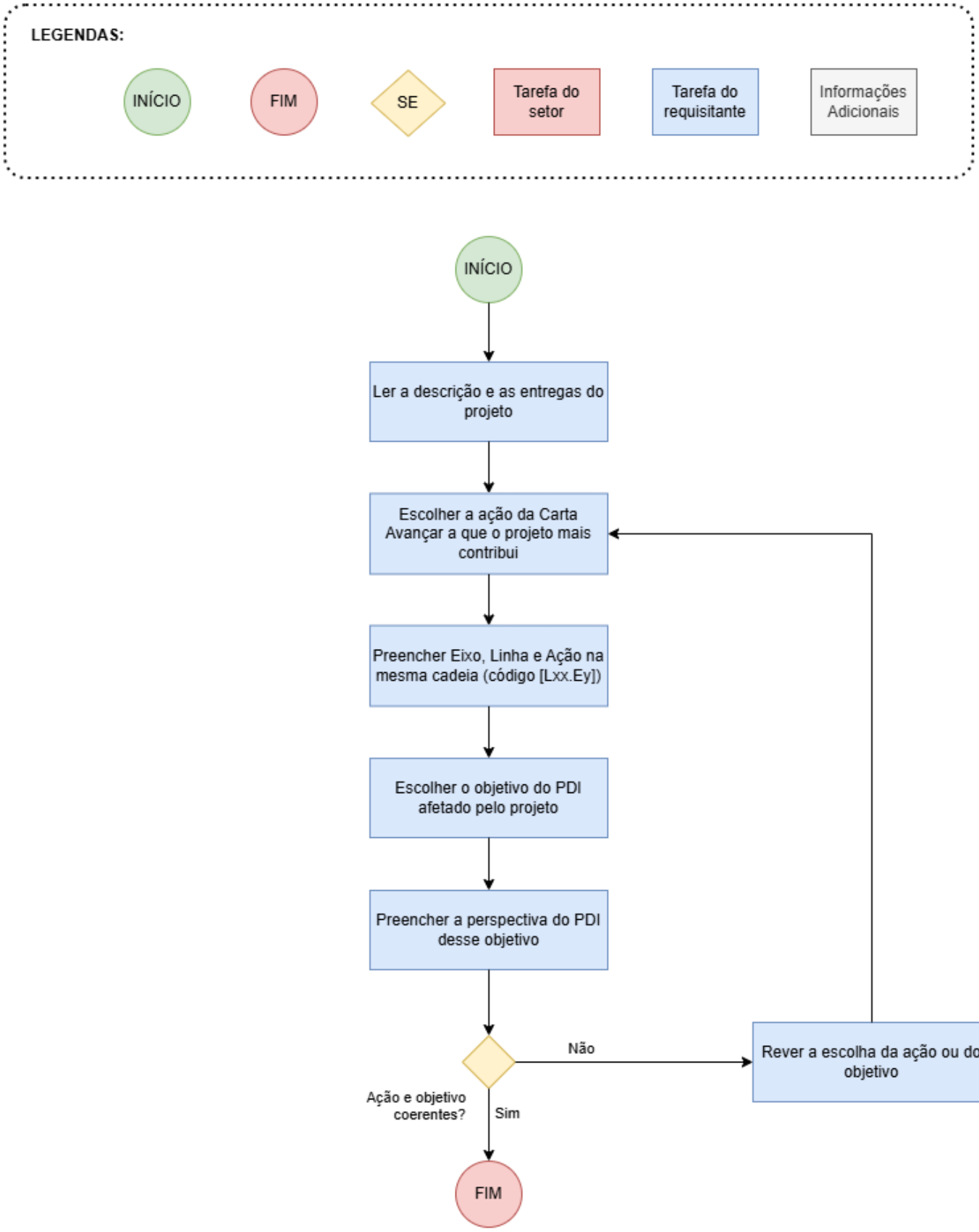
> Em confirmação com a Direção do CT: a perspectiva indicada no código de cada objetivo (P1 a P4) segue o cadastro do Planeja CT e pode não coincidir com o mapa estratégico do PDI. Em caso de divergência, vale a perspectiva do objetivo no documento do PDI.

4. Confira a coerência: a ação da Carta e o objetivo do PDI devem apontar para o mesmo tipo de resultado. A tabela abaixo mostra classificações já usadas em projetos do Planeja CT e serve de referência.

Tipo de projeto	**Classificação usada em projetos do Planeja CT**
Manuais e procedimentos no Ajuda CT, melhoria de rotinas	Gestão Administrativa › Otimização de processos administrativos › Melhoria contínua de procedimentos administrativos | Processos Internos › Aprimorar práticas administrativas… [OE2.P3]
Reformas, layouts e uso de salas	Gestão de Infraestrutura › Gestão da ocupação dos espaços do CT › Elaboração interna do CT de projetos para adequação dos espaços (ou Alocação adequada das atividades do CT) | Modernizar e adequar a infraestrutura física [OE5.P3]
Manutenção predial (telhados, calhas, fachadas)	Gestão de Infraestrutura › Manutenção e obras da infraestrutura física do CT › Planejamento e acompanhamento da manutenção predial do CT | Modernizar e adequar a infraestrutura física [OE5.P3]
Sistemas, sites e computadores	Gestão de Infraestrutura › Infraestrutura de Tecnologia da Informação › Sistemas informatizados… (ou Parque de informática do CT) | Assegurar a prestação de serviços de TI de qualidade [OE3.P3]

Comunicação e redes sociais	Gestão Administrativa › Otimização de processos administrativos › Planejamento e transparência de ações | Ampliar as ações de comunicação institucional [OE1.P3]
Compras, IRP e orçamento	Gestão Administrativa › Planejamento e execução do orçamento… › Procedimentos de planejamento e execução orçamentária | Assegurar uma gestão orçamentária e financeira eficiente… [OE2.P2]
Pesquisa e pós-graduação	Gestão Acadêmica › Pós-graduação, Pesquisa e Transferência Tecnológica › Estimular o desenvolvimento do espírito científico… | Incentivar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica [OE5.P1]
Eventos para estudantes, divulgação dos cursos, colação de grau	Gestão Acadêmica › Acompanhamento da qualidade de vida discente do CT › Promover a qualidade de vida estudantil (ou Consolidar a divulgação…) | Fortalecer o desempenho acadêmico [OE4.P1]

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Cada campo aceita um único valor.
- Projetos iniciados até 2024 usam os campos "[2021-2024]", do ciclo anterior (Carta Inovar CT e PDI 2019-2023); esses campos aparecem apenas para os administradores.

- As ações da Carta Avançar "Estimular o desenvolvimento da extensão no CT" e "Segurança no ambiente de trabalho" ainda não estão disponíveis como opção no Planeja CT. *[em confirmação com a Direção do CT: inclusão dessas opções]*

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN03
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN04R00 - Sistema Planeja CT - Inclusão de Setores e Pessoas no Projeto

I. Objetivo

Orientar a inclusão dos setores e das pessoas que participam de um projeto no Planeja CT, com o papel adequado, para que possam ser indicados como responsáveis pelas atividades e acompanhar o projeto.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- PLAN02R02 - Cadastro de Novo Projeto
- PLAN05R01 - Cadastro e Acompanhamento das Atividades

V. O que ter em mãos

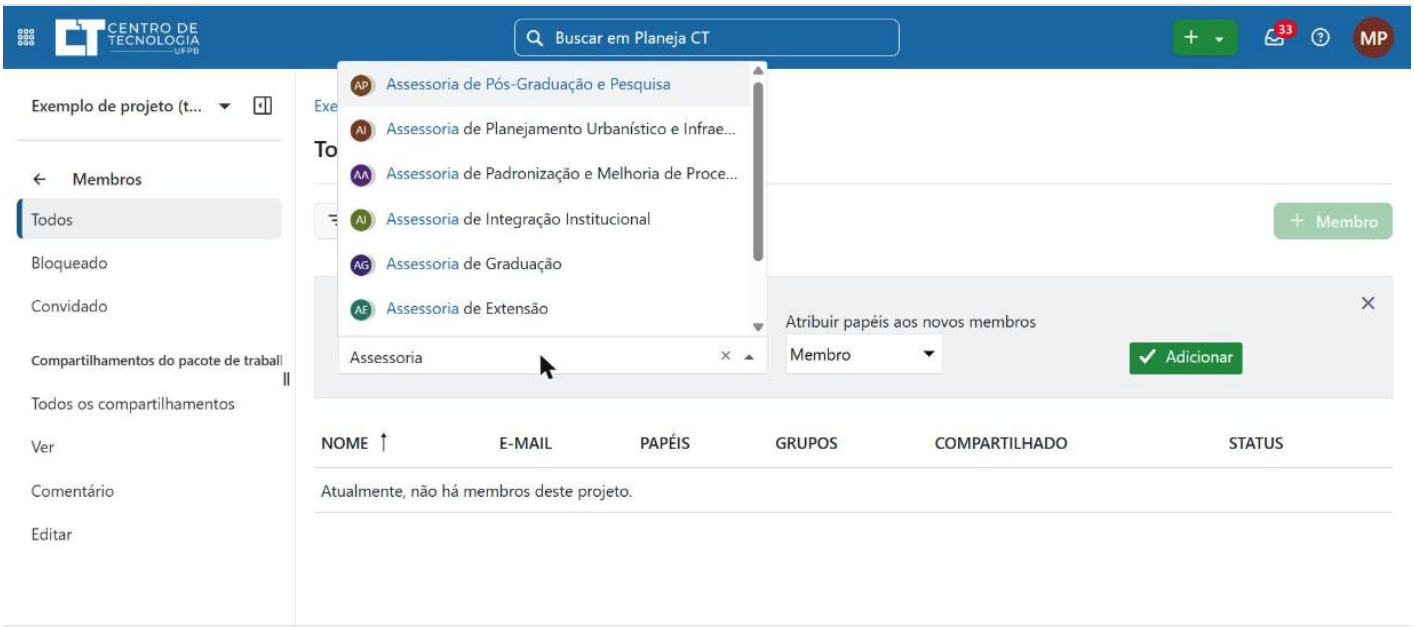
1. Os setores e as pessoas que participam do projeto e o papel de cada um.

VI. Passo a passo

1. Abra o projeto e clique em **Membros**, no menu lateral. Em seguida, clique em **+ Membro**.

2. No campo de busca, digite o nome do grupo do setor ou da pessoa e escolha na lista. Os grupos disponíveis correspondem aos setores do CT: Direção do CT, Secretaria do CT, as assessorias (Administrativa, de Comunicação, de Extensão, de Graduação, de Integração Institucional, de Padronização e Melhoria de Processos Administrativos, de Planejamento Urbanístico e Infraestrutura, de Pós-Graduação e Pesquisa), os setores administrativos (Almoxarifado, Aquisições e Contratos, Gestão de Pessoas, Informática do CT, Logística e Transportes, Patrimônio), os departamentos (DAU, DECA, DEA, DEMAT, DEP, DEM, DEQ),

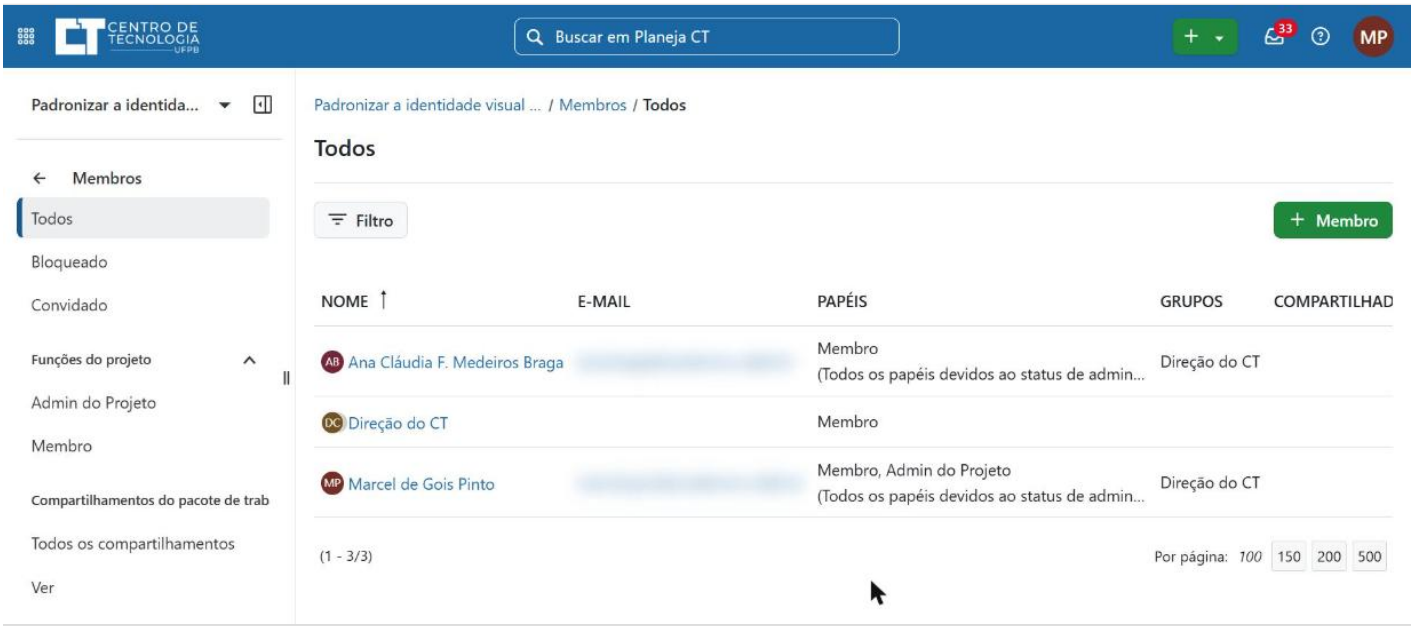
PPGEQ e Externos ao CT. Ao incluir um grupo, todas as pessoas desse grupo passam a fazer parte do projeto.



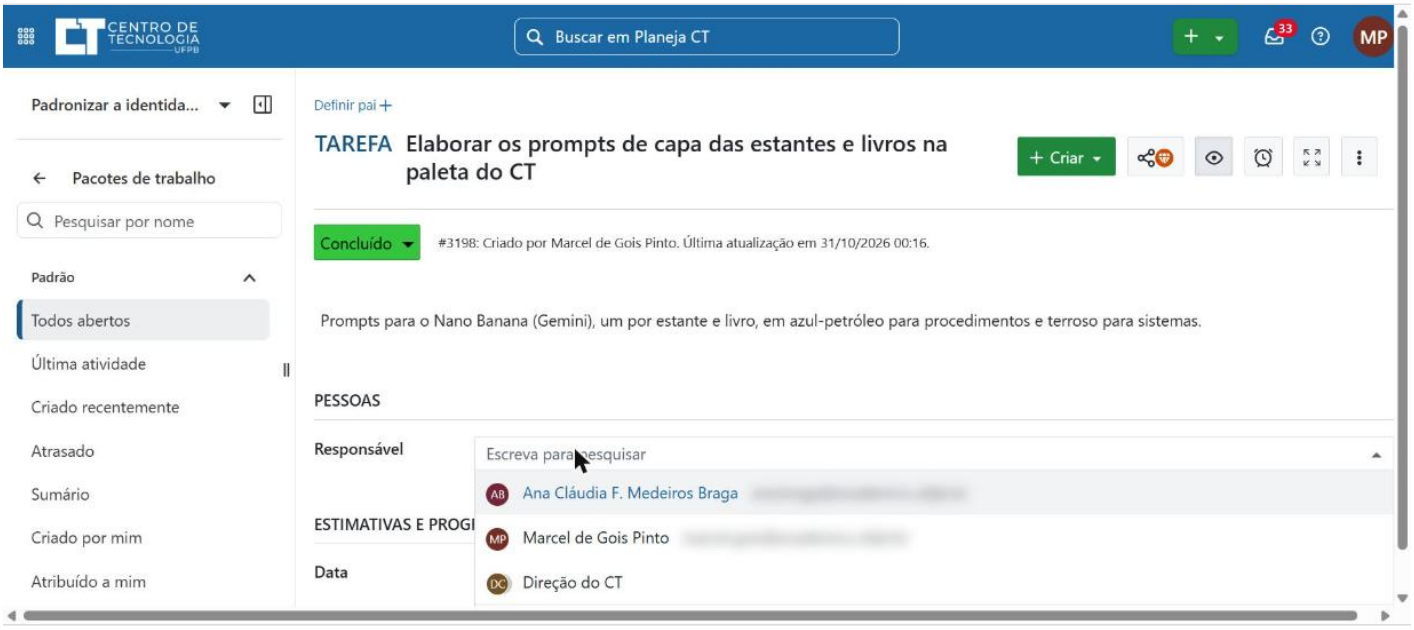
3. Em **Atribuir papéis aos novos membros**, escolha o papel conforme a tabela e clique em **Adicionar**.

Papel	**Para quem**
Membro	Quem executa e atualiza as atividades do projeto. É o papel padrão para os grupos dos setores.
Admin do Projeto	O gestor responsável pelo projeto, que também altera configurações e membros.
Leitor	Quem só precisa acompanhar o projeto, sem editar.
Diretor de Centro	Papel reservado à Direção do CT.

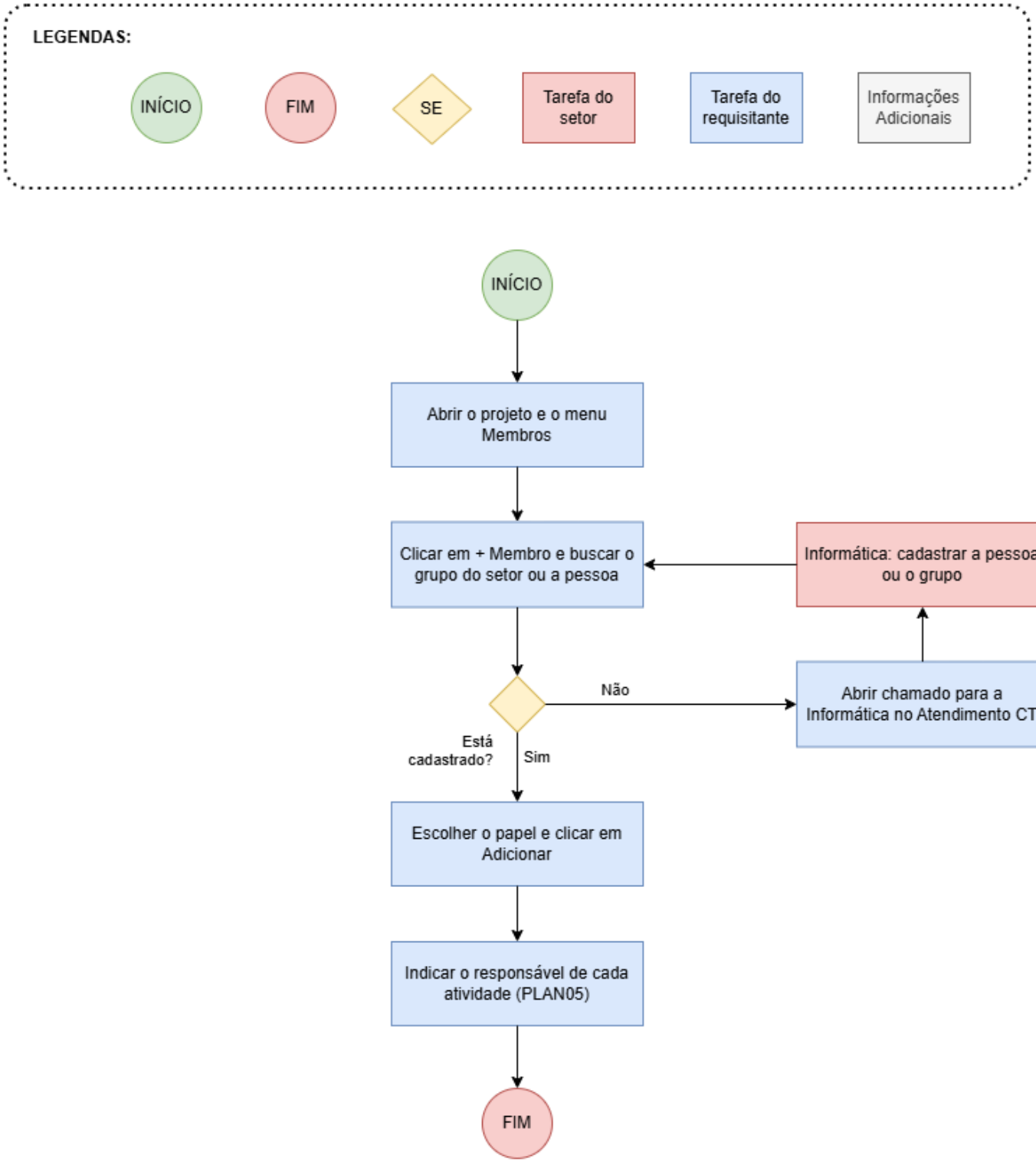
4. A lista de membros mostra o nome, os papéis e o grupo de origem de cada participante. Pessoas incluídas por meio de um grupo aparecem com o nome do grupo na coluna *Grupos*.



5. Com os membros incluídos, abra cada atividade e escolha a pessoa ou o grupo no campo **Responsável**. Só aparecem no campo os membros do projeto.



VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Prefira incluir o grupo do setor em vez de pessoas isoladas: quando a equipe do setor mudar, basta atualizar o grupo.
- Se a pessoa ou o setor não aparecer na busca, abra um chamado para a Informática no Atendimento CT, pedindo o cadastro.
- Ao incluir um membro, o sistema pode enviar notificação por e-mail aos participantes.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN04
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN05R01 - Sistema Planeja CT - Cadastro e Acompanhamento das Atividades

I. Objetivo

Orientar o cadastro e a atualização das atividades (pacotes de trabalho) de um projeto no Planeja CT, com prazos, progresso, orçamento e dependências entre atividades registrados de forma padronizada.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- Carta-programa Avançar CT – Plano de Gestão 2025-2028 (PDF): três eixos (Gestão Acadêmica, Gestão Administrativa e Gestão de Infraestrutura), doze linhas estratégicas e as ações estratégicas que aparecem nos campos *Eixo*, *Linha* e *Ação Estratégica* do Planeja CT.
- PDI UFPB 2024-2028 (página da PROPLAN): quatro perspectivas e dezessete objetivos estratégicos, que aparecem nos campos *Perspectiva* e *Objetivo Estratégico do PDI da UFPB*.

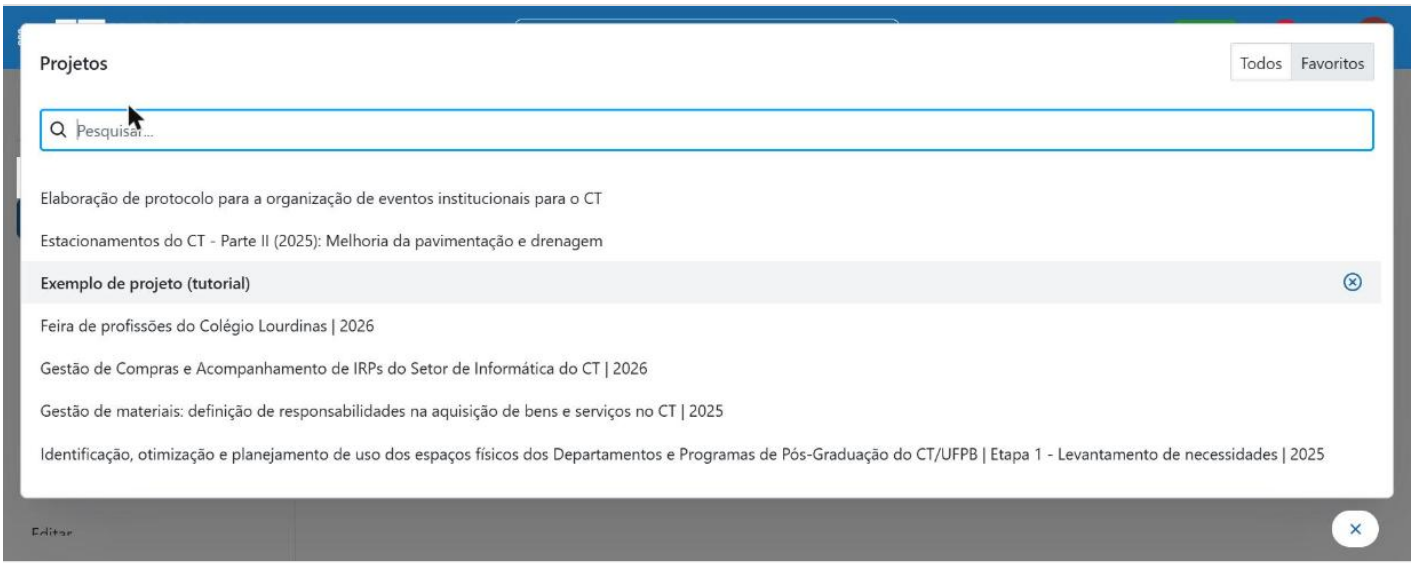
O cadastro do projeto, que antecede este tutorial, está em PLAN02R02 - Cadastro de Novo Projeto.

V. O que ter em mãos

1. A lista de atividades do projeto, cada uma com verbo e objeto (ex.: "Levantar…", "Elaborar…", "Implantar…").
2. O responsável, as datas de início e de conclusão e o orçamento de cada atividade, quando houver.
3. A ordem em que as atividades dependem umas das outras.

VI. Passo a passo

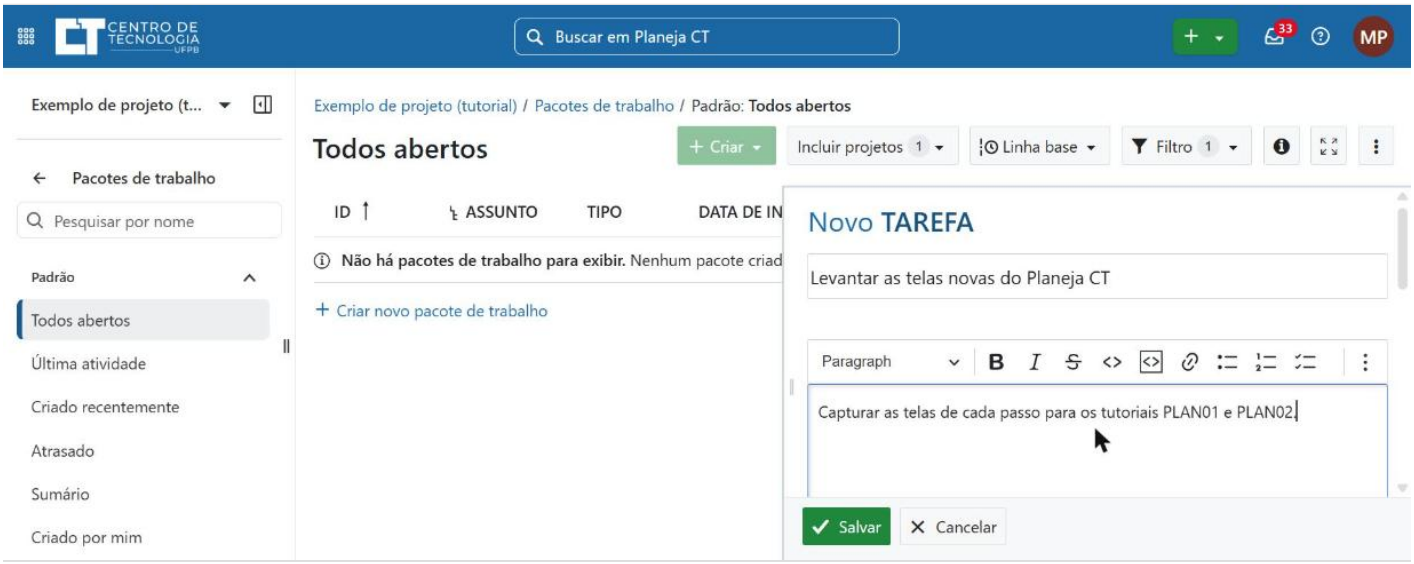
1. Abra o projeto pelo seletor no topo do menu lateral (clique no nome do projeto e digite parte do nome para buscar) ou pelo menu **Projetos**.



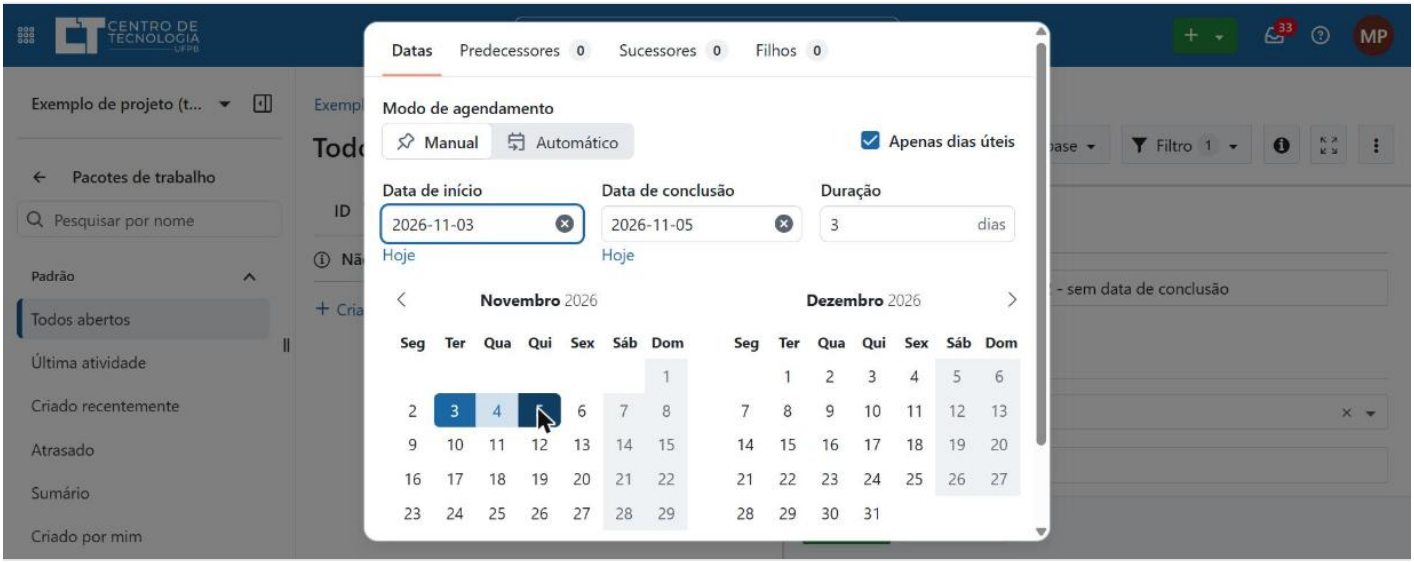
2. No menu lateral, clique em **Pacotes de trabalho**. Para criar uma atividade, clique em **+ Criar** e escolha **Tarefa**. Use **Marco** para uma entrega pontual, como um evento ou uma data-limite. Também é possível clicar em **+ Criar novo pacote de trabalho**, no fim da lista, e preencher direto na linha.



3. No formulário **Novo TAREFA**, escreva o **assunto** (verbo e objeto) e uma **descrição** de uma ou duas frases. Mais abaixo, indique o **Responsável** e o **Orçamento (R$)**, quando houver.



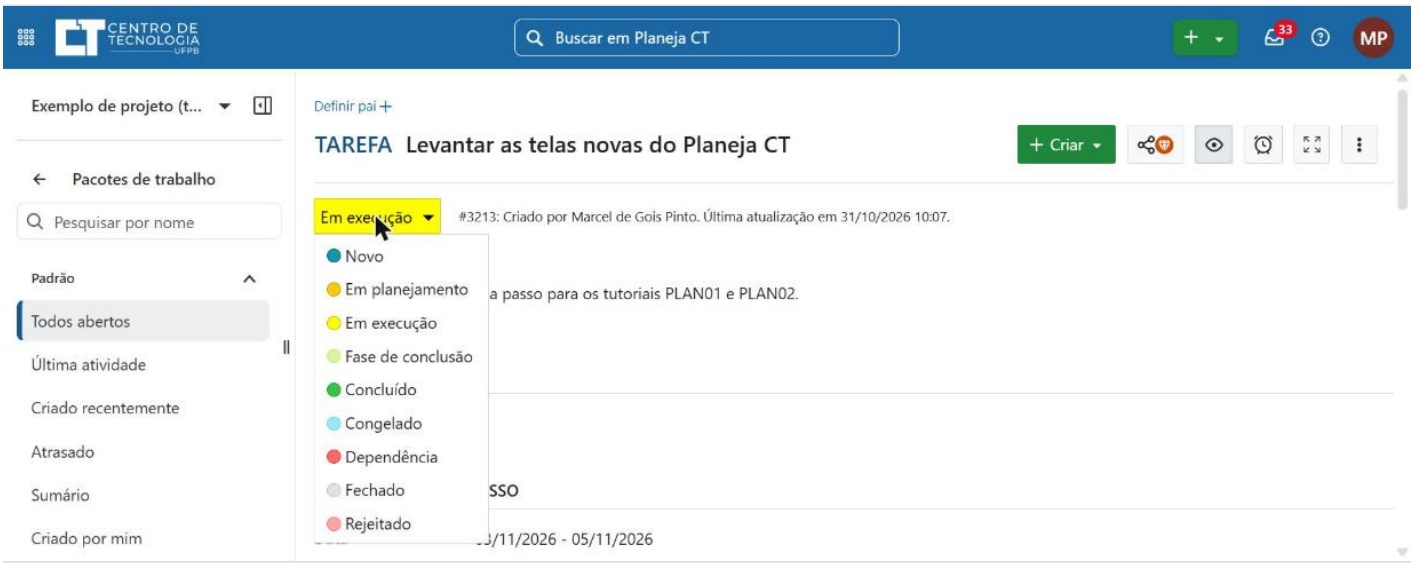
4. Clique no campo **Data** para abrir o calendário. Escolha a **Data de início**, clique em **Data de conclusão** e escolha o dia final; a **Duração** é calculada sozinha, em dias úteis. Clique em **Salvar** no calendário e, depois, em **Salvar** no formulário.



5. As atividades aparecem na lista com ID, assunto, tipo, datas, % de conclusão, duração e orçamento. Para alterar um valor, clique na célula. Para abrir uma atividade, clique no seu **ID**.

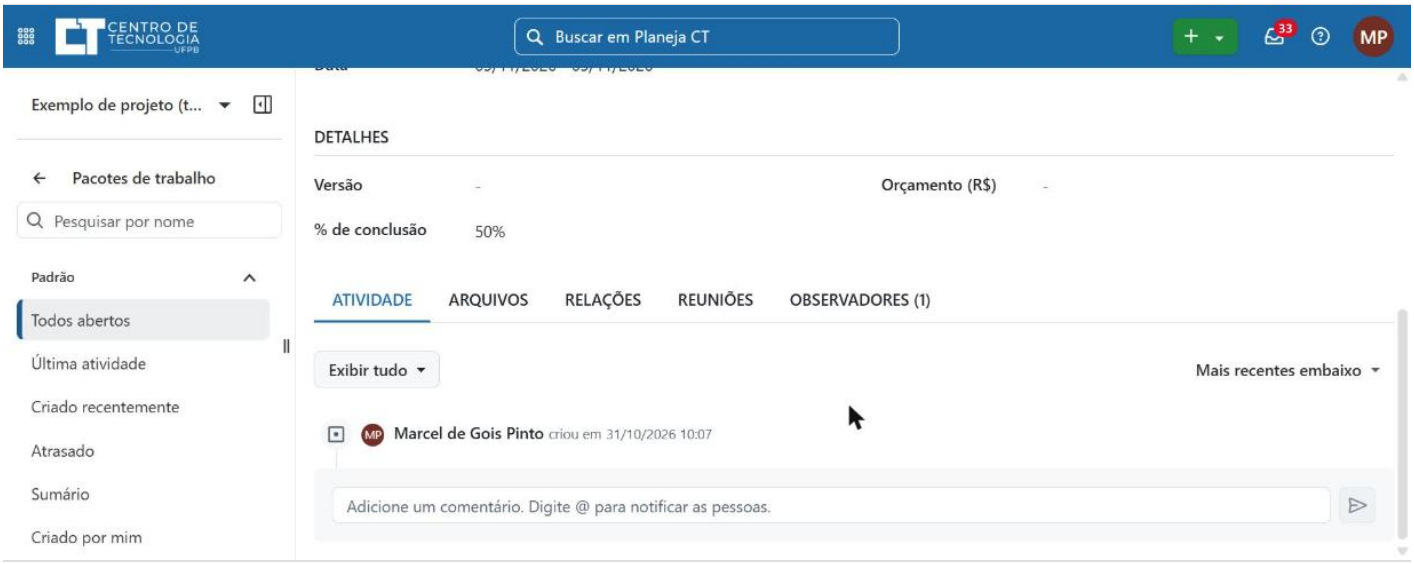


6. Atualize a situação de cada atividade no botão de **status**, no topo da atividade, e o campo **% de conclusão**, em *Detalhes*, seguindo a regra abaixo.



Status	% de conclusão
Novo	0%
Em planejamento	1% a 9%
Em execução	10% a 79%
Fase de conclusão	80% a 99%
Concluído	100%

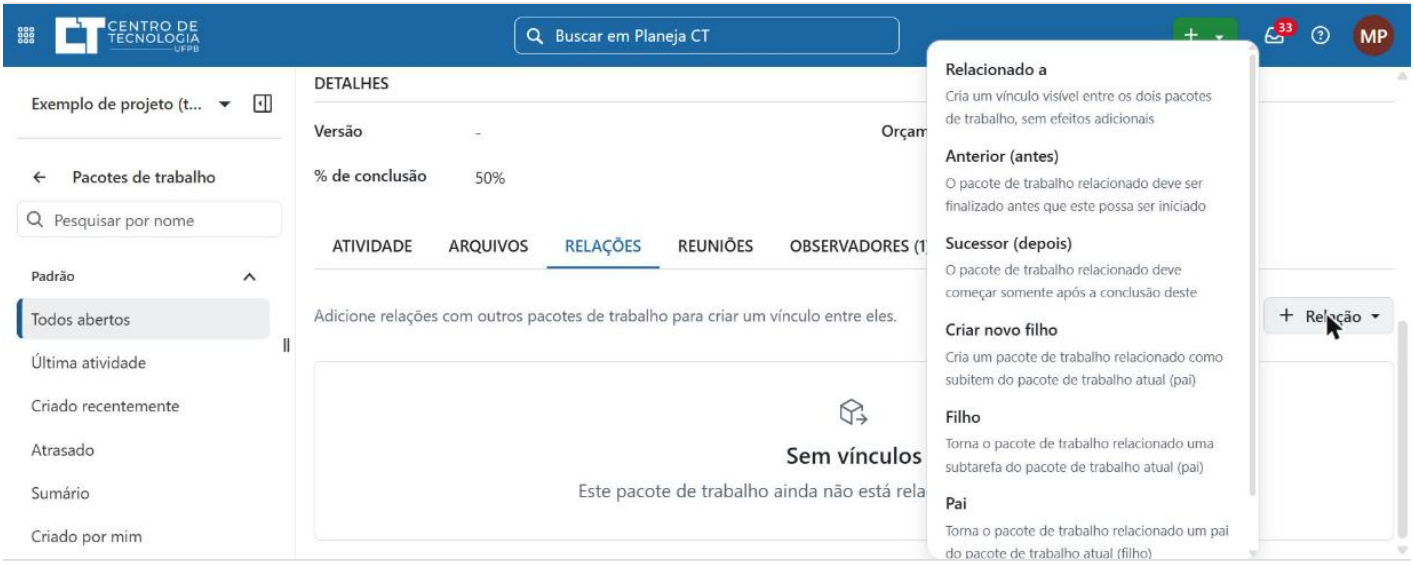
7. Na parte de baixo da atividade ficam as abas **Atividade** (comentários e histórico; digite @ para avisar uma pessoa), **Arquivos**, **Relações**, **Reuniões** e **Observadores**.



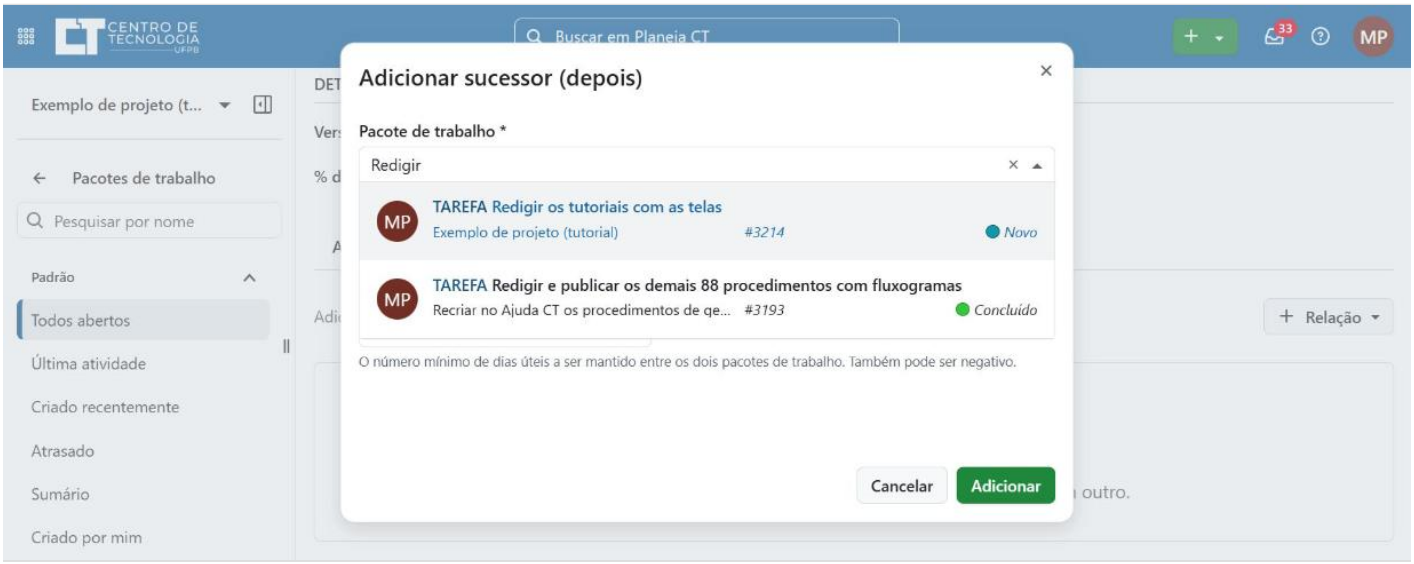
VI.1 Encadear atividades (dependências)

Quando uma atividade só pode começar depois que outra terminar, registre a dependência. Assim o cronograma se ajusta sozinho quando a atividade anterior atrasa ou adianta.

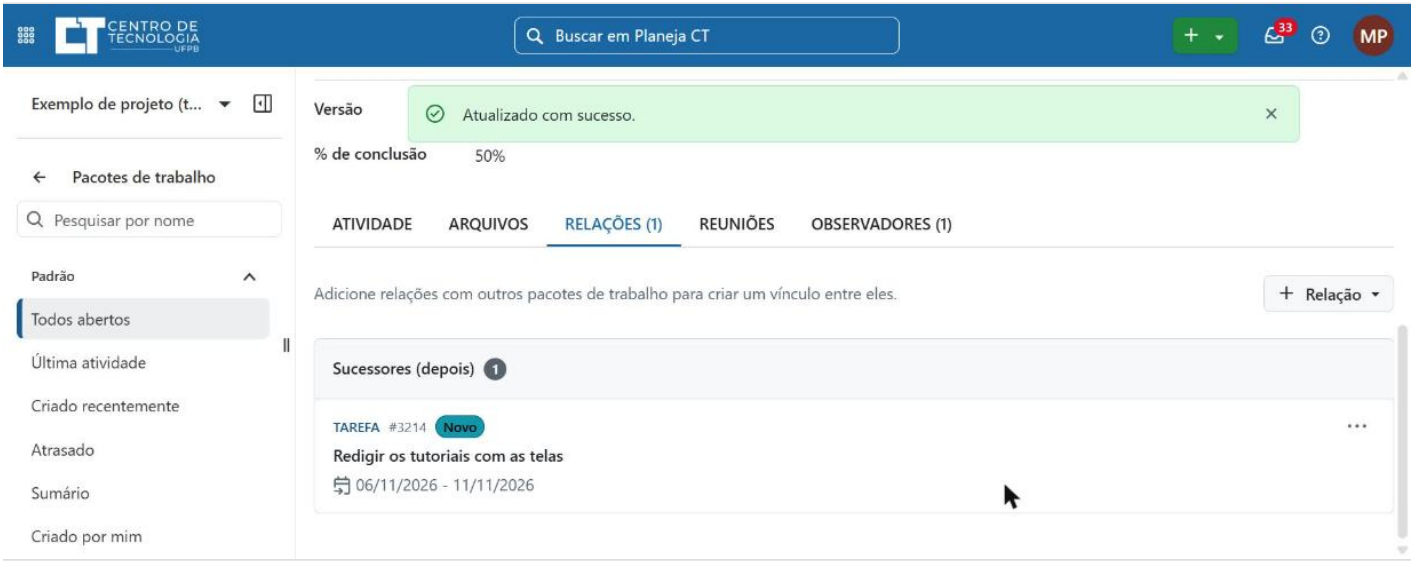
8. Abra a atividade que vem **antes**, vá à aba **Relações** e clique em **+ Relação**. Escolha **Sucessor (depois)** para indicar a atividade que vem em seguida, ou **Anterior (antes)**, se estiver na atividade que vem depois.



9. Digite parte do nome ou o número da outra atividade e escolha-a na lista. Confira o nome do projeto abaixo do assunto, porque a busca mostra atividades de todos os projetos. Se precisar de folga entre as duas, informe o **Atraso** em dias úteis. Clique em **Adicionar**.

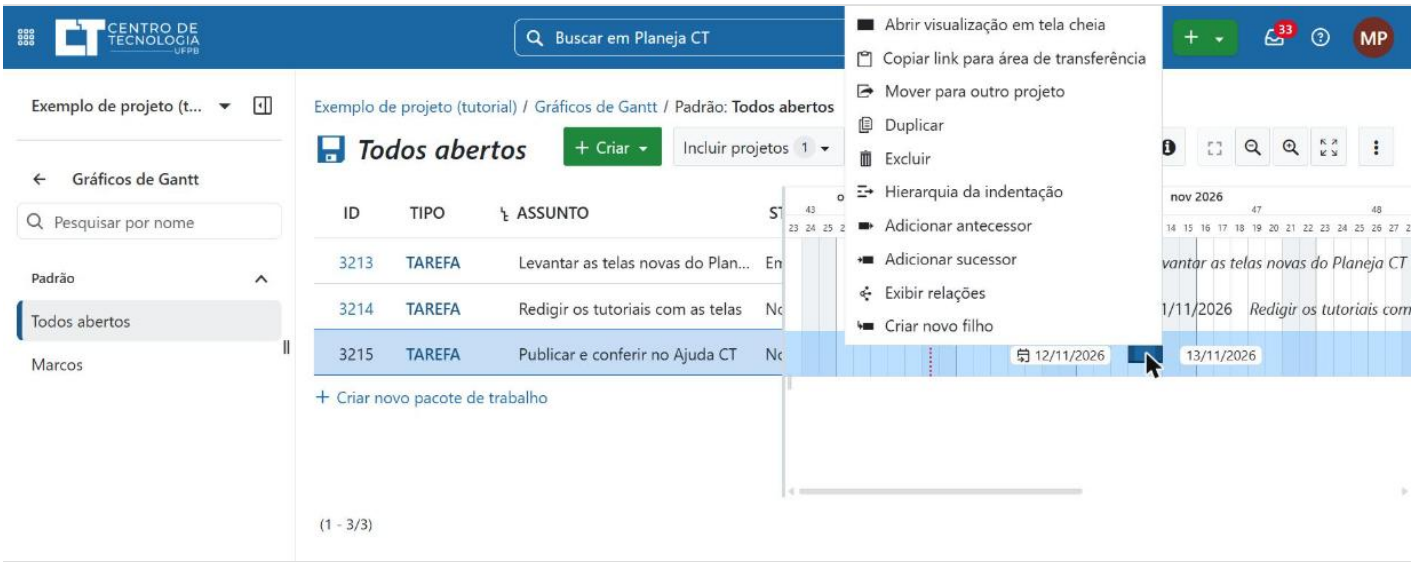


10. A relação aparece na aba. A atividade sucessora passa a ter agendamento **automático**: ela começa no dia útil seguinte ao término da anterior e mantém a sua duração. No exemplo, "Redigir os tutoriais" foi movida para começar logo após "Levantar as telas".



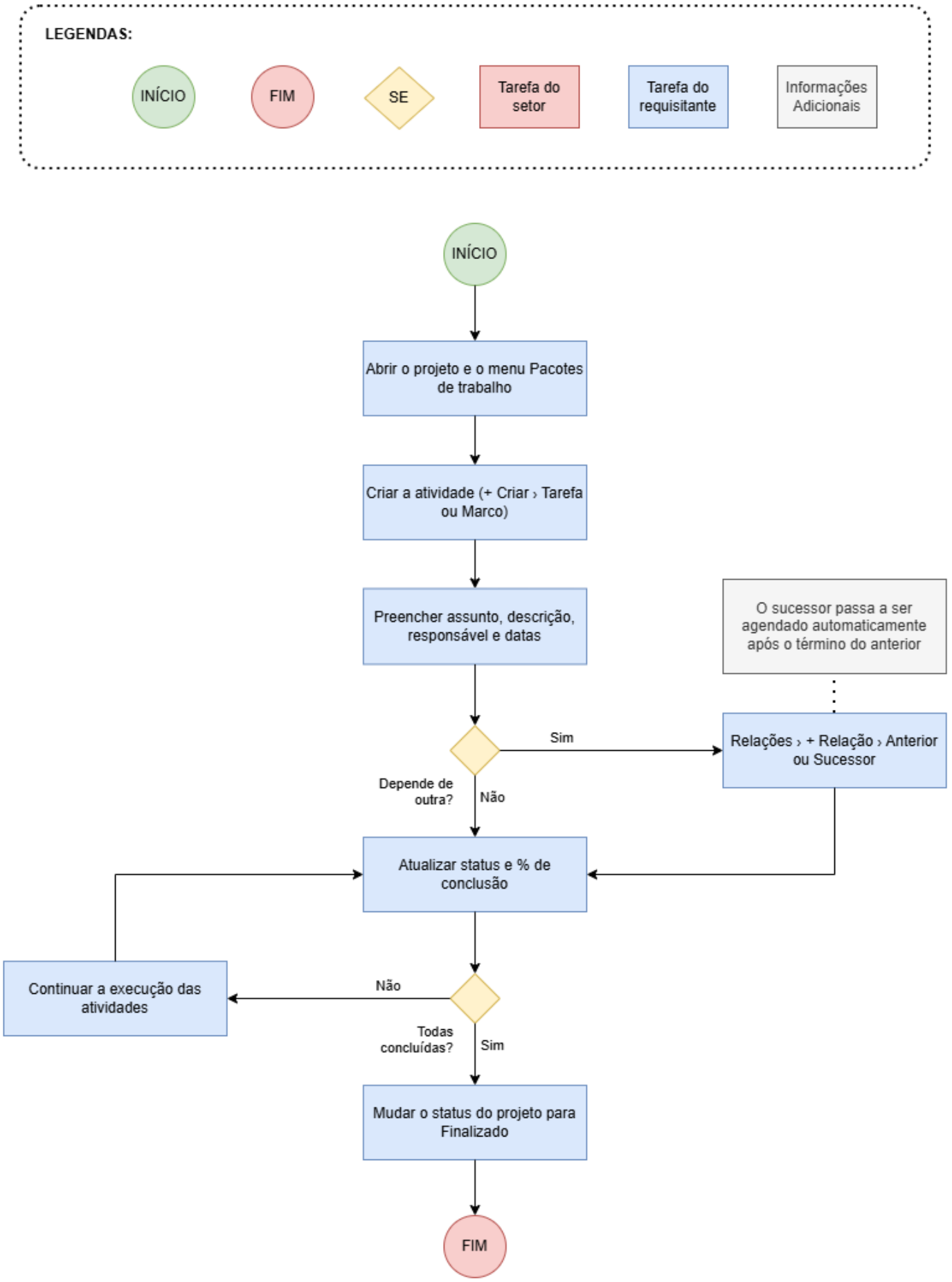
11. No menu **Gráficos de Gantt**, as dependências aparecem como setas entre as barras, e o ícone de calendário antes da data indica agendamento automático. Clicando com o botão direito sobre uma barra, também é possível **Adicionar antecessor** ou **Adicionar sucessor**.





12. Quando todas as atividades estiverem concluídas, mude o status do projeto para **Finalizado** na Visão geral (PLAN02, passo 9).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Mantenha de 3 a 8 atividades por projeto e evite atividades-pai. O painel de acompanhamento calcula o percentual do projeto pela média simples das atividades.
- Uma data de conclusão em sábado, domingo ou feriado é empurrada para o dia útil seguinte.
- Para desfazer o encadeamento, abra a aba **Relações**, clique nos três pontos da relação e remova-a; para voltar a escolher as datas livremente, abra o calendário e marque **Manual**.
- Atualize o status e o % de conclusão das atividades sempre que houver avanço, para que o painel do CT mostre a situação real.

IX. Expediente

Elaborado por:	Marcel Gois
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	31/10/2026
Código do procedimento:	PLAN05
Número da revisão:	01
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN06R00 - Sistema Planeja CT - Acompanhamento do Cronograma no Gráfico de Gantt

I. Objetivo

Orientar o acompanhamento do cronograma dos projetos no Gráfico de Gantt do Planeja CT: leitura das barras, das dependências e dos marcos, ajuste do zoom e visão de todos os projetos.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

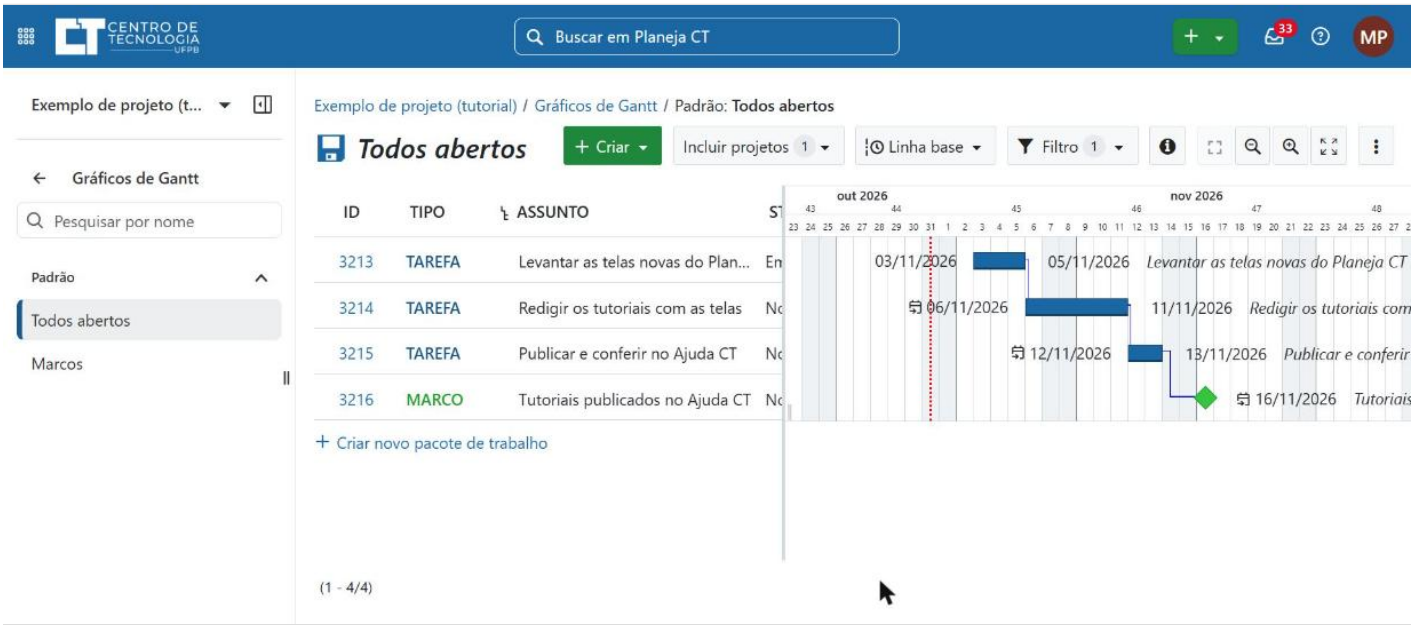
- PLAN05R01 - Cadastro e Acompanhamento das Atividades (criação de atividades e dependências).
- PLAN08R00 - Atualização do Status do Projeto

V. O que ter em mãos

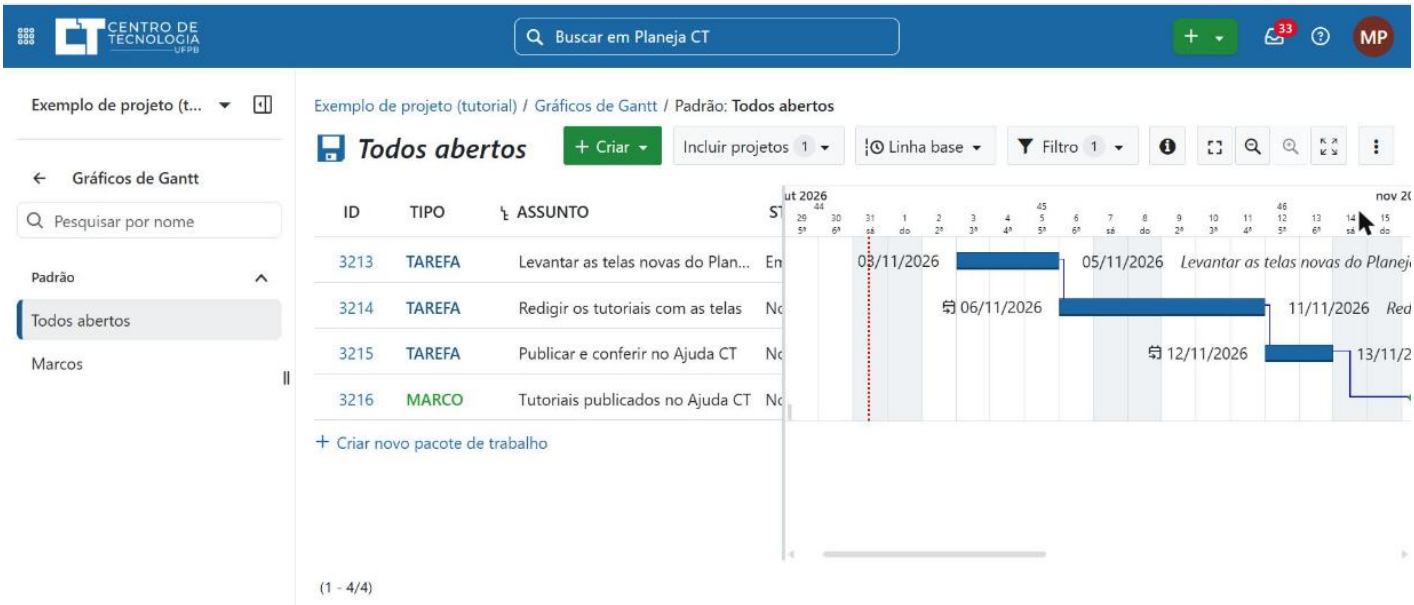
1. O projeto com as atividades e as datas já cadastradas (PLAN05).

VI. Passo a passo

1. Abra o projeto e clique em **Gráficos de Gantt**, no menu lateral. À esquerda fica a lista de atividades; à direita, o calendário com uma barra para cada tarefa e um losango verde para cada **marco**. As setas ligam as atividades encadeadas, e a linha vermelha pontilhada marca o dia de hoje.



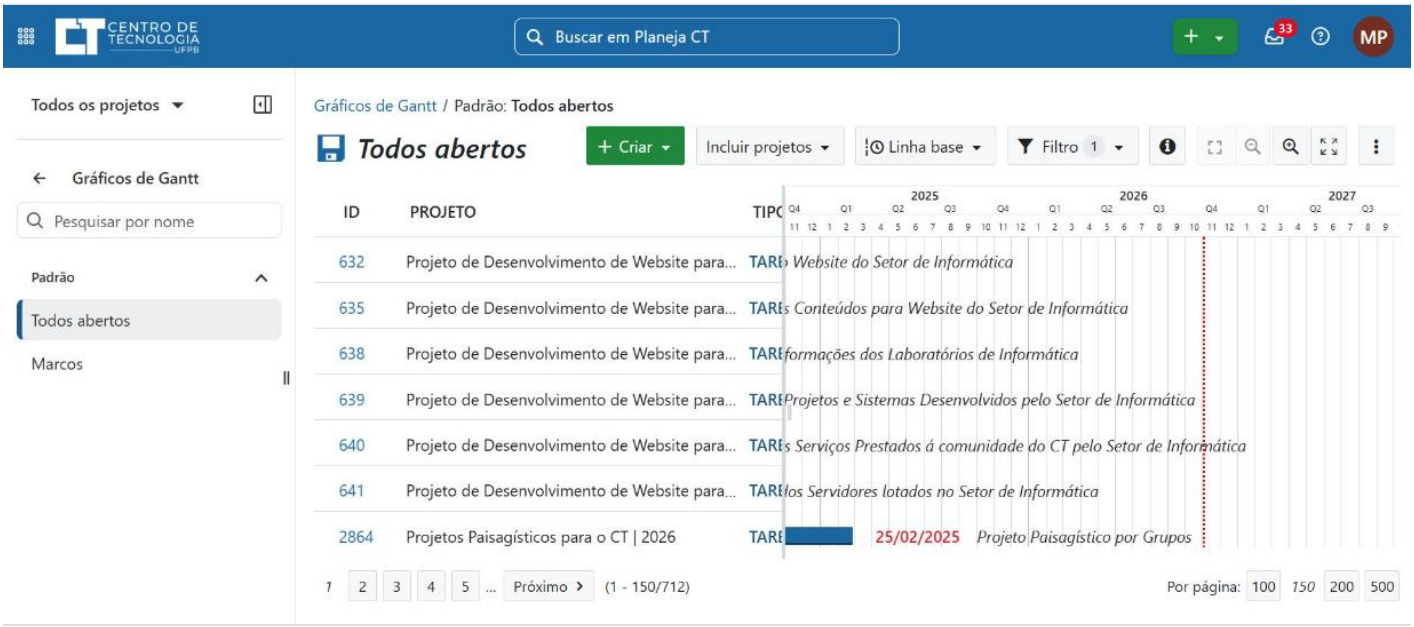
2. Use os botões de lupa para aproximar ou afastar o calendário (dias, semanas, meses) e o botão de ajuste para encaixar todo o projeto na tela. O ícone de calendário antes de uma data indica que a atividade tem agendamento automático, porque depende de outra.



3. Para mudar as datas, arraste a barra (move a atividade inteira) ou as extremidades da barra (muda o início ou o fim). Se a atividade tiver sucessoras, elas são deslocadas junto. Com o botão direito sobre a barra, é possível adicionar antecessor ou sucessor, abrir a atividade e criar subtarefas.

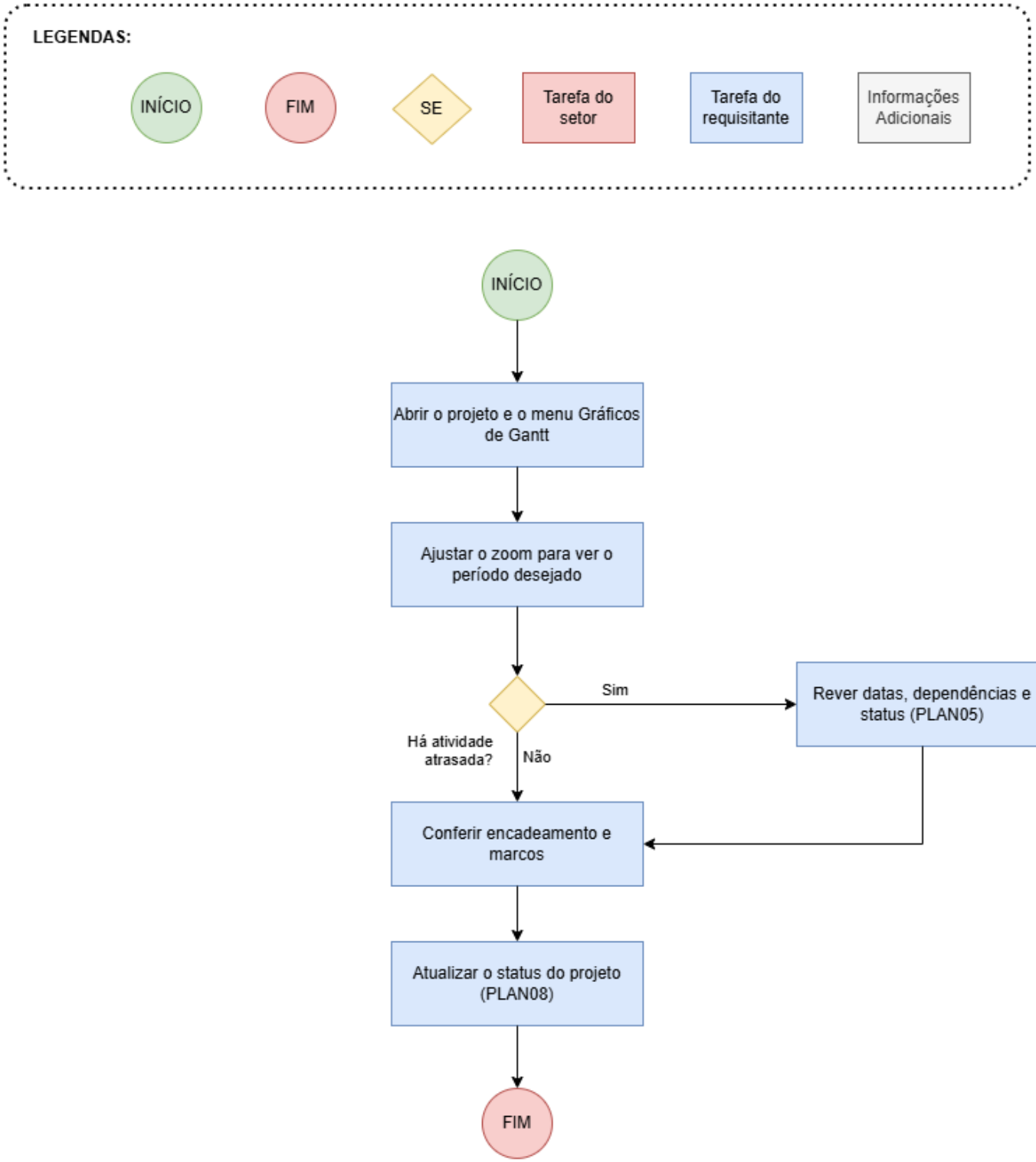
4. O item **Marcos**, no menu lateral do Gantt, mostra só os marcos, útil para acompanhar as entregas principais.

5. No menu **Gráficos de Gantt** da página inicial (fora de um projeto), o Gantt reúne as atividades de todos os projetos, com a coluna *Projeto*. Datas de conclusão vencidas aparecem em vermelho. Use **Incluir projetos** e **Filtro** para ver só os projetos do seu setor.



6. Se houver atividades atrasadas, revise as datas, as dependências e o status (PLAN05) e, depois, o status do projeto (PLAN08).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O recurso *Linha base* (comparar o cronograma com uma data passada) pertence ao plano pago do OpenProject e não está disponível no Planeja CT.
- O Gantt segue os dias úteis: sábados, domingos e feriados aparecem sombreados e não contam na duração.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB

Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN06
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN07R00 - Sistema Planeja CT - Registro de Reuniões e Notícias do Projeto

I. Objetivo

Orientar o registro das reuniões de acompanhamento dos projetos (pauta, atividades discutidas e encaminhamentos) e a publicação de notícias sobre o andamento e os resultados dos projetos no Planeja CT.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- PLAN05R01 - Cadastro e Acompanhamento das Atividades
- PLAN04R00 - Inclusão de Setores e Pessoas no Projeto (os participantes da reunião precisam ser membros do projeto).

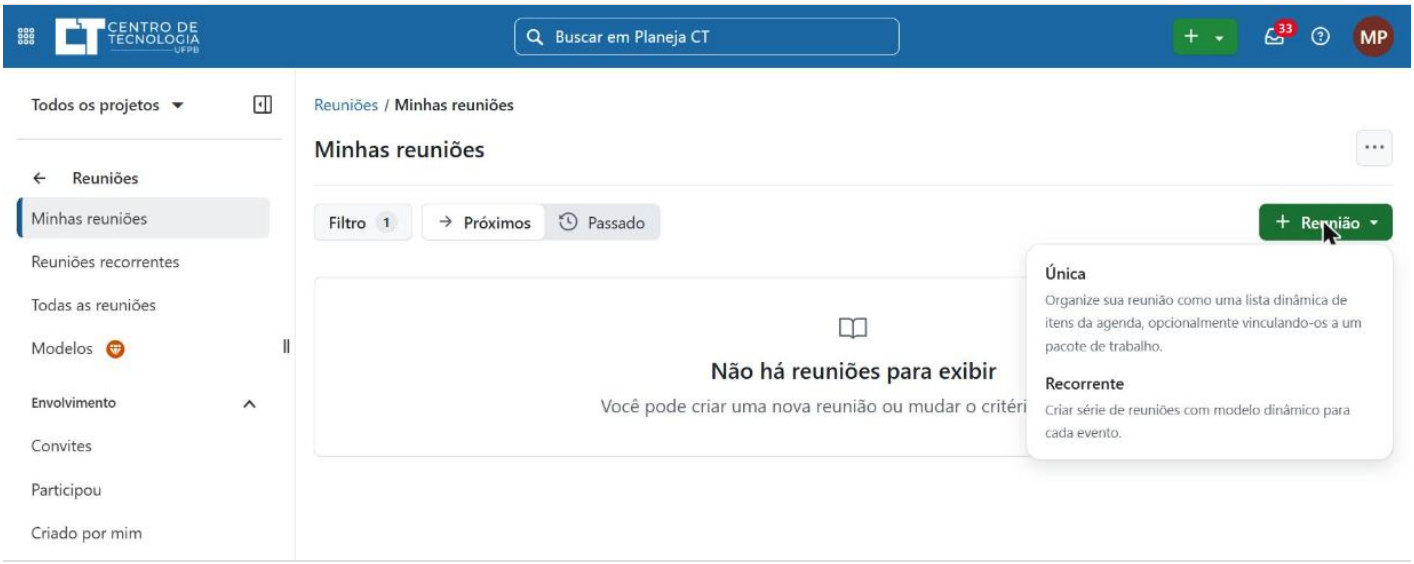
V. O que ter em mãos

1. Data, horário, local e participantes da reunião, e os assuntos da pauta.
2. Para notícias: título, um resumo de uma linha e o texto.

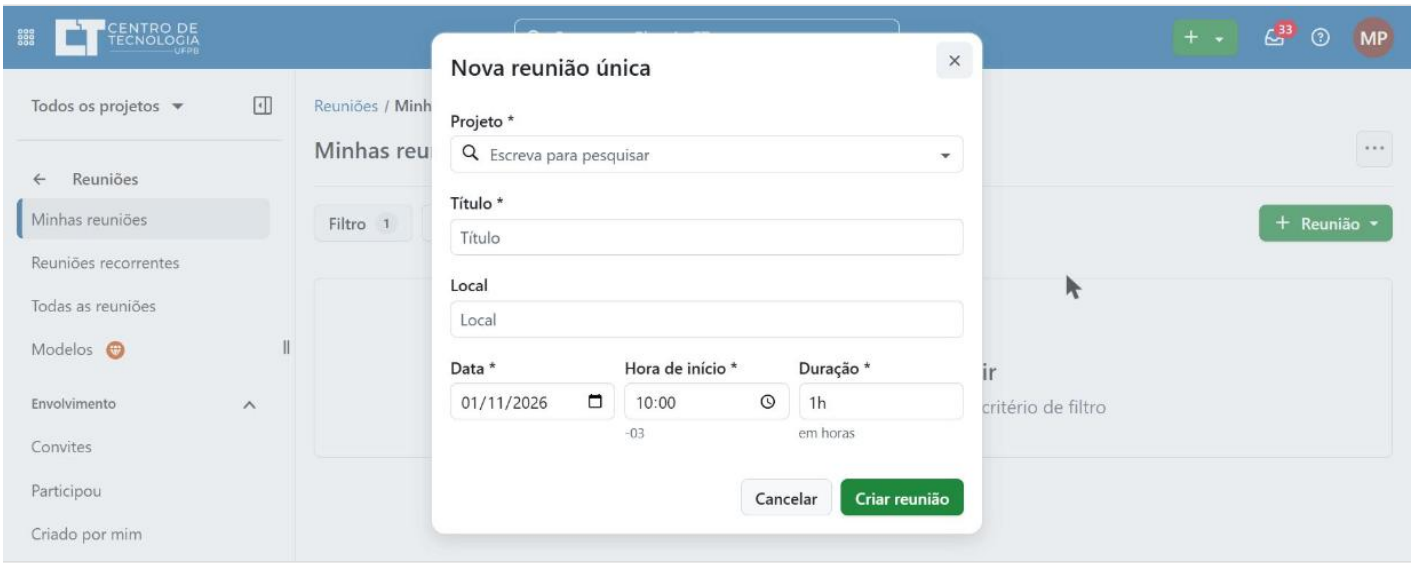
VI. Passo a passo

VI.1 Reuniões

1. No menu lateral, clique em **Reuniões**. As listas *Minhas reuniões*, *Reuniões recorrentes* e *Todas as reuniões* mostram as reuniões futuras (*Próximos*) e passadas (*Passado*). Clique em **+ Reunião** e escolha **Única** ou **Recorrente** (série de reuniões periódicas, como uma reunião mensal de acompanhamento).



2. Preencha **Projeto**, **Título**, **Local** (sala ou link da videochamada), **Data**, **Hora de início** e **Duração**, e clique em **Criar reunião**.



3. Se o projeto não aparecer na lista do campo *Projeto*, o módulo **Reuniões** não está ativo nele. O Admin do Projeto ativa o módulo em **Configurações do projeto › Módulos**, marcando *Reuniões* e salvando.

4. Na página da reunião, inclua os participantes e monte a **pauta** com os itens a discutir. Cada item pode ser vinculado a uma atividade (pacote de trabalho) do projeto; a reunião passa a aparecer na aba *Reuniões* da atividade.

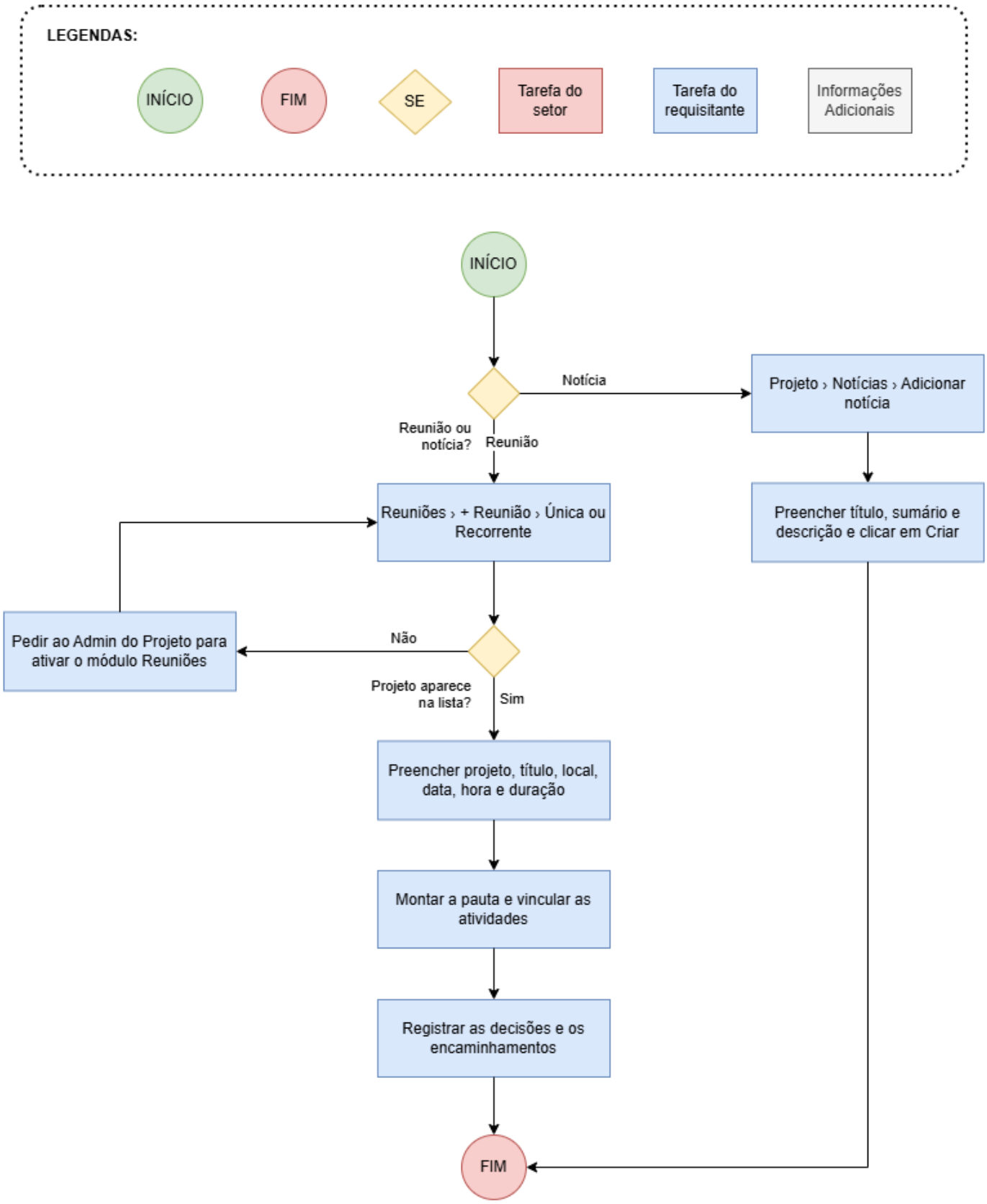
5. Durante ou depois da reunião, registre em cada item as decisões e os encaminhamentos, e atualize as atividades discutidas (status, datas e responsável).

VI.2 Notícias

6. Abra o projeto e clique em **Notícias**, no menu lateral, e depois em **Adicionar notícia**. Preencha o **Título**, o **Sumário** (resumo de uma linha) e a **Descrição**, e clique em **Criar**. A

notícia aparece no quadro *Notícias* da Visão geral do projeto e na página inicial do Planeja CT.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Use notícias para marcos relevantes do projeto (início, entregas, conclusão); o andamento rotineiro fica nas atividades e no status do projeto.
- Os modelos de reunião (*Modelos*) pertencem ao plano pago do OpenProject e não estão disponíveis no Planeja CT.
- Os participantes da reunião e os leitores da notícia podem receber aviso por e-mail, conforme as suas configurações de notificação (PLAN01).

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN07
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN08R00 - Sistema Planeja CT - Atualização do Status do Projeto

I. Objetivo

Orientar a atualização do status do projeto e da explicação do status no Planeja CT, para que o painel de acompanhamento do CT mostre a situação real de cada projeto.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- PLAN05R01 - Cadastro e Acompanhamento das Atividades
- PLAN10R00 - Encerramento de Projeto

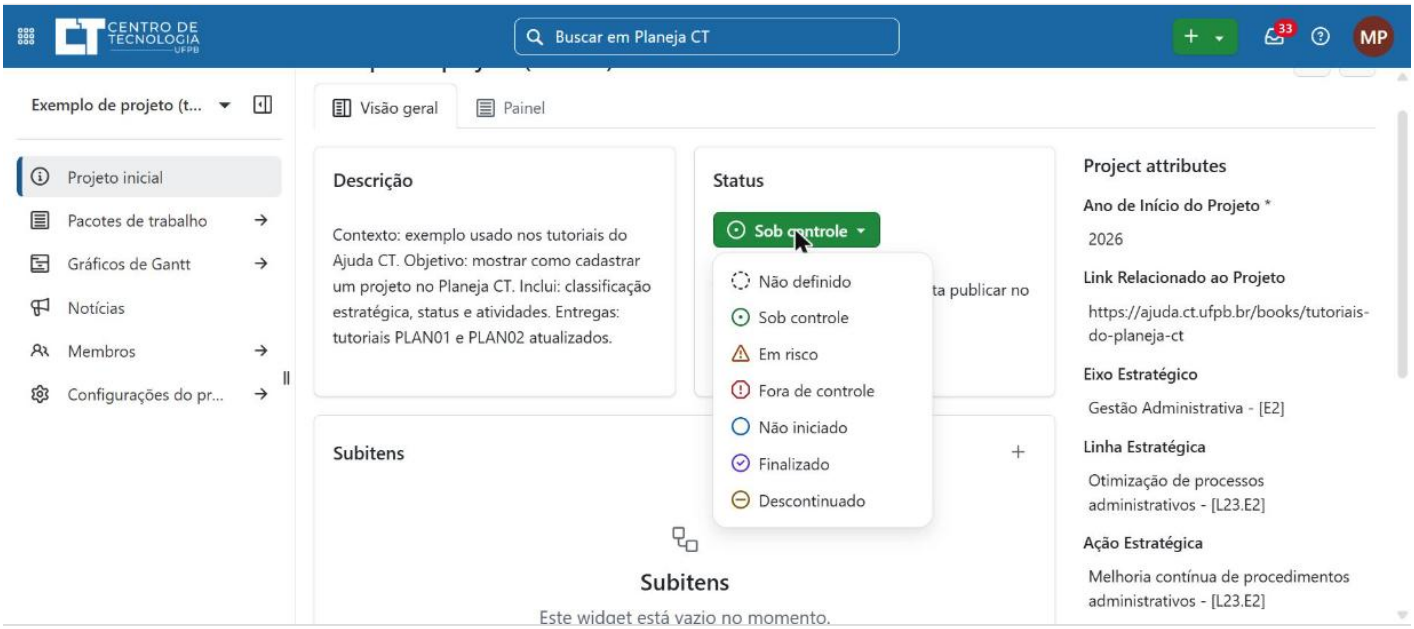
V. O que ter em mãos

1. A situação atual das atividades do projeto (o que foi concluído, o que atrasou e por quê).

VI. Passo a passo

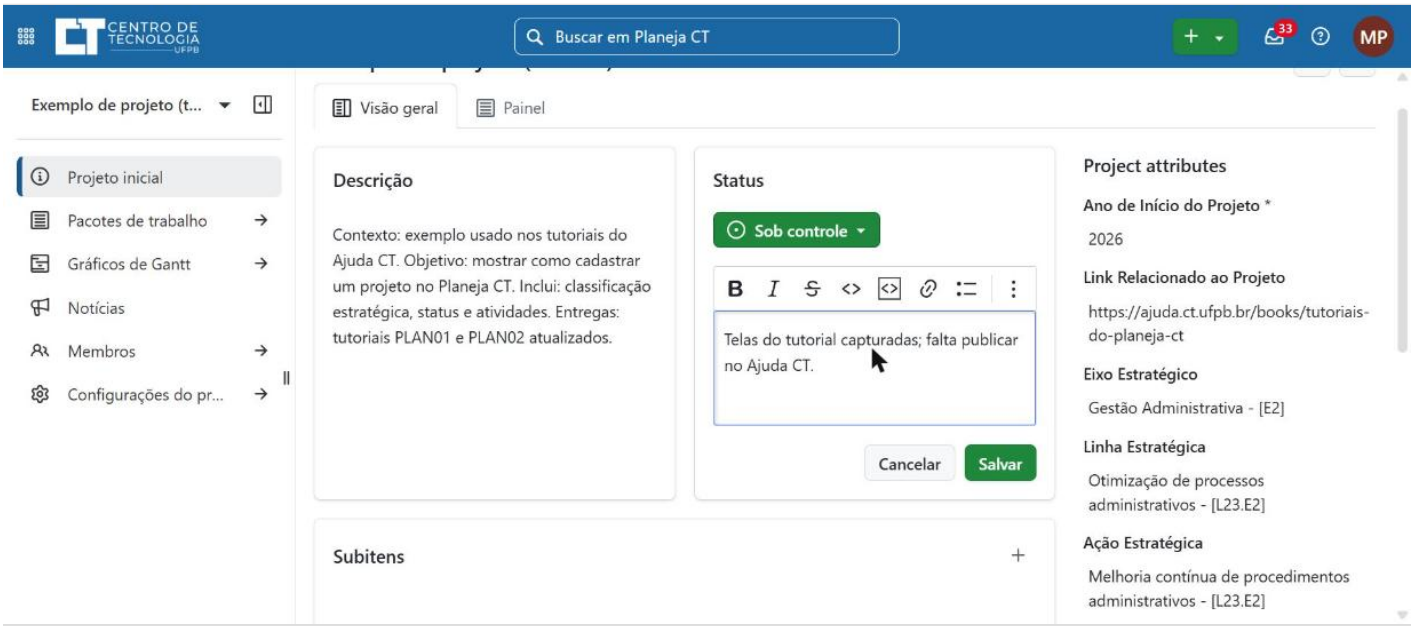
1. Antes de mudar o status, atualize o status e o percentual de conclusão das atividades (PLAN05, passo 6).

2. Abra a **Visão geral** do projeto e clique no botão do quadro **Status**. Escolha a situação de acordo com a tabela abaixo.

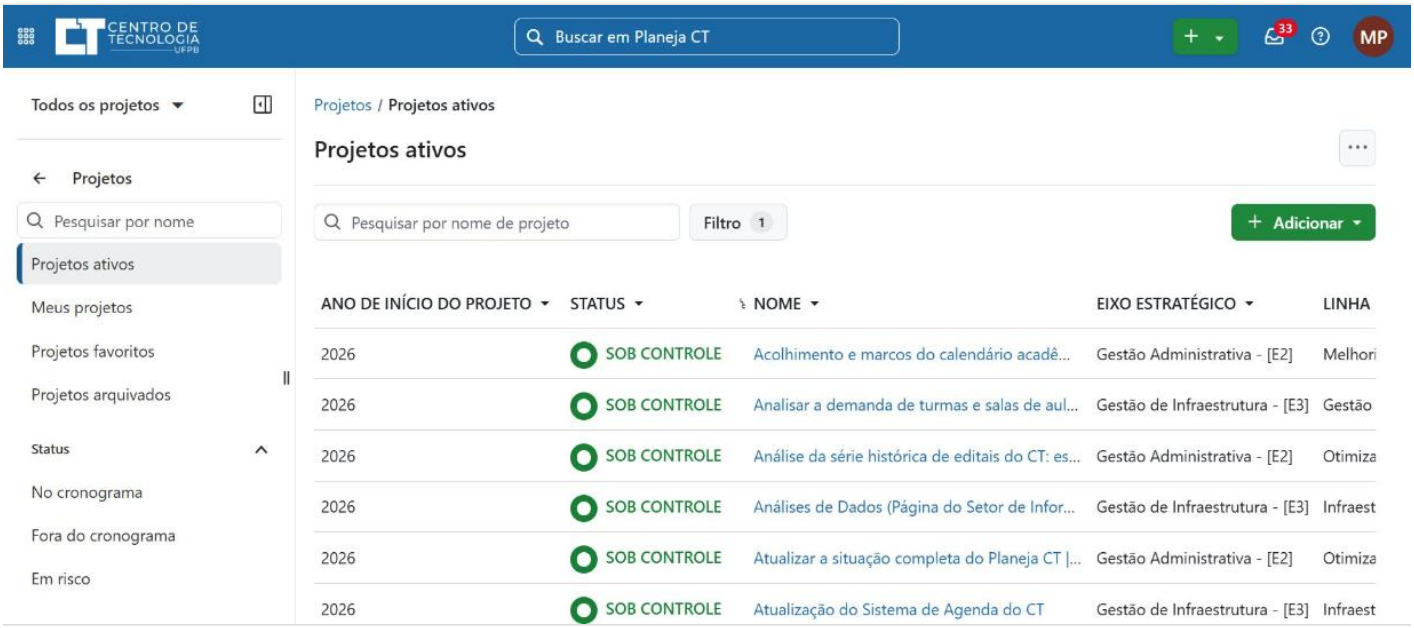


Status	Quando usar
Não iniciado	O projeto foi cadastrado, mas as atividades ainda não começaram.
Sob controle	O projeto está em andamento e as atividades seguem os prazos previstos.
Em risco	Há atraso ou dificuldade que pode comprometer um prazo ou uma entrega, mas ainda há como recuperar.
Fora de controle	Um prazo ou uma entrega já foi comprometido, ou o projeto depende de algo que está fora do alcance da equipe.
Finalizado	Todas as atividades foram concluídas e as entregas foram feitas (ver PLAN10).
Descontinuado	O projeto foi interrompido por decisão do setor ou da Direção, sem concluir as entregas.
Não definido	Situação inicial do projeto recém-criado; não deve permanecer assim.

3. Clique no texto logo abaixo do botão de status para editar a **explicação do status**. Escreva uma ou duas frases sobre o momento do projeto: o que foi feito, o que falta e, se houver atraso, a causa e o que será feito. Clique em **Salvar**.

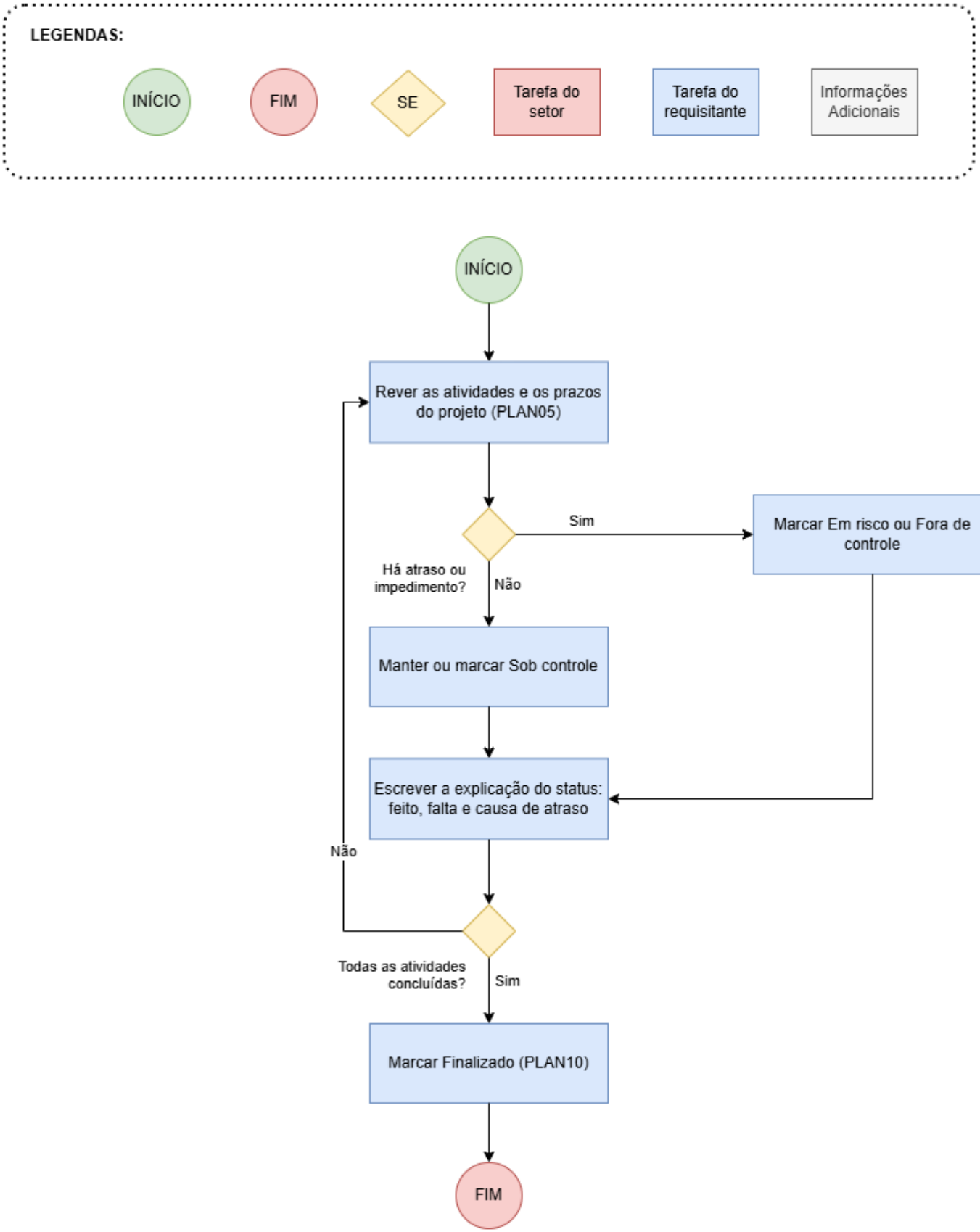


4. No menu **Projetos**, a lista mostra o status de cada projeto. Os atalhos do menu lateral (*No cronograma*, *Fora do cronograma*, *Em risco*) filtram os projetos por situação e ajudam a revisar, de uma vez, os projetos do seu setor.



5. Repita a revisão periodicamente, sempre que houver avanço relevante ou mudança de prazo.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O status do projeto é independente do status das atividades: mesmo com atividades concluídas, o projeto só aparece como finalizado quando o status do projeto for alterado.
- Frase de exemplo para a explicação: "Levantamento concluído; elaboração do relatório atrasada por falta de dados da SINFRA, prevista para a próxima quinzena."

- A periodicidade de revisão do status ainda será definida pela Direção do CT. *[em confirmação com a Direção do CT: periodicidade de atualização]*

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN08
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN09R00 - Sistema Planeja CT - Consulta e Filtro de Projetos

I. Objetivo

Orientar a consulta aos projetos cadastrados no Planeja CT, com as listas prontas, a busca por nome e os filtros por classificação estratégica, ano e status, para que cada setor acompanhe os seus projetos e conheça os demais projetos do CT.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

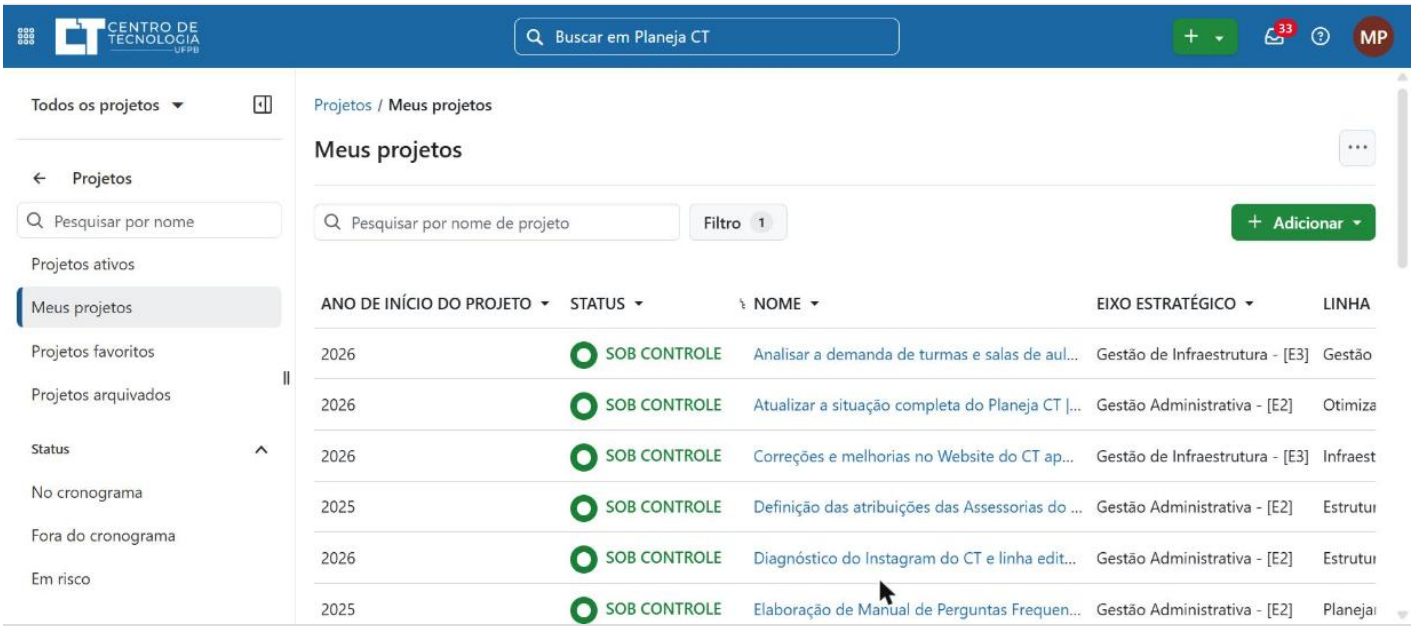
- PLAN03R00 - Classificação do Projeto na Carta Avançar CT e no PDI (significado dos eixos, linhas, ações e objetivos).
- PLAN08R00 - Atualização do Status do Projeto

V. O que ter em mãos

1. O que você quer consultar (projetos do seu setor, de um eixo, de um ano, em risco etc.).

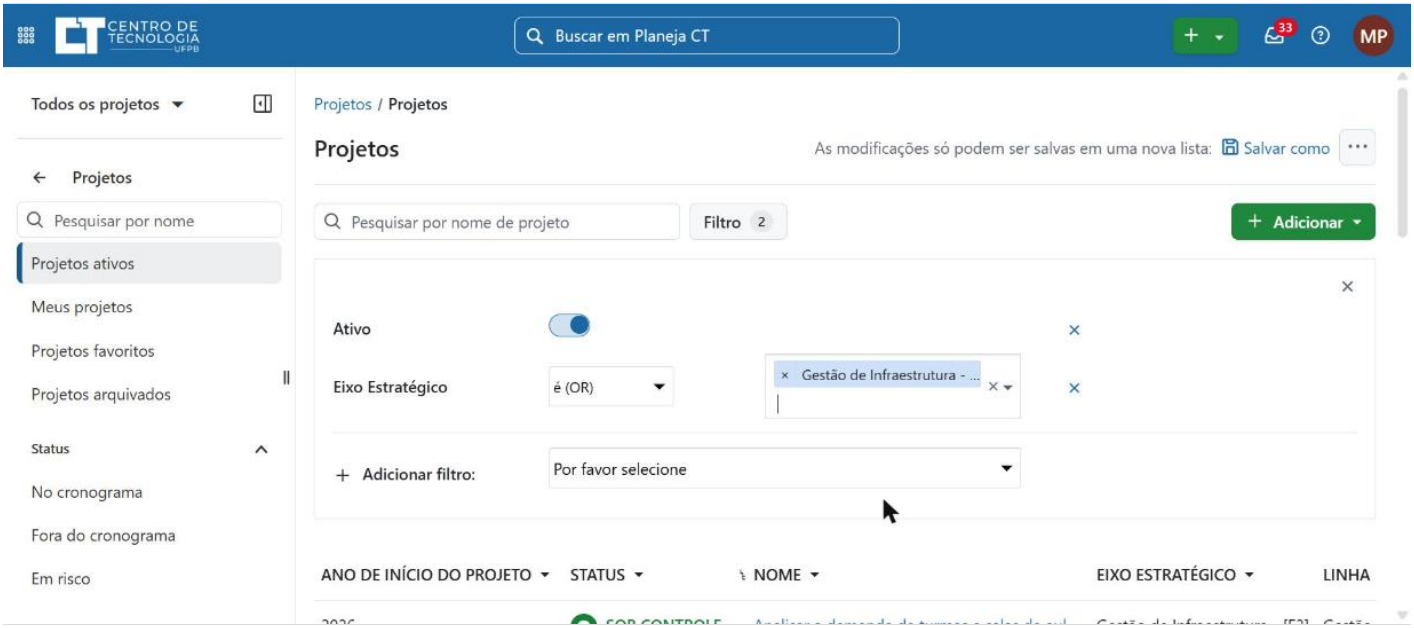
VI. Passo a passo

1. Clique em **Projetos**, no menu lateral. O menu da lista oferece listas prontas: *Projetos ativos* , *Meus projetos* (aqueles de que você é membro), *Projetos favoritos* (marcados com a estrela na Visão geral), *Projetos arquivados* e os atalhos de status (*No cronograma*, *Fora do cronograma*, *Em risco*). A lista mostra ano, status, nome e a classificação estratégica de cada projeto.

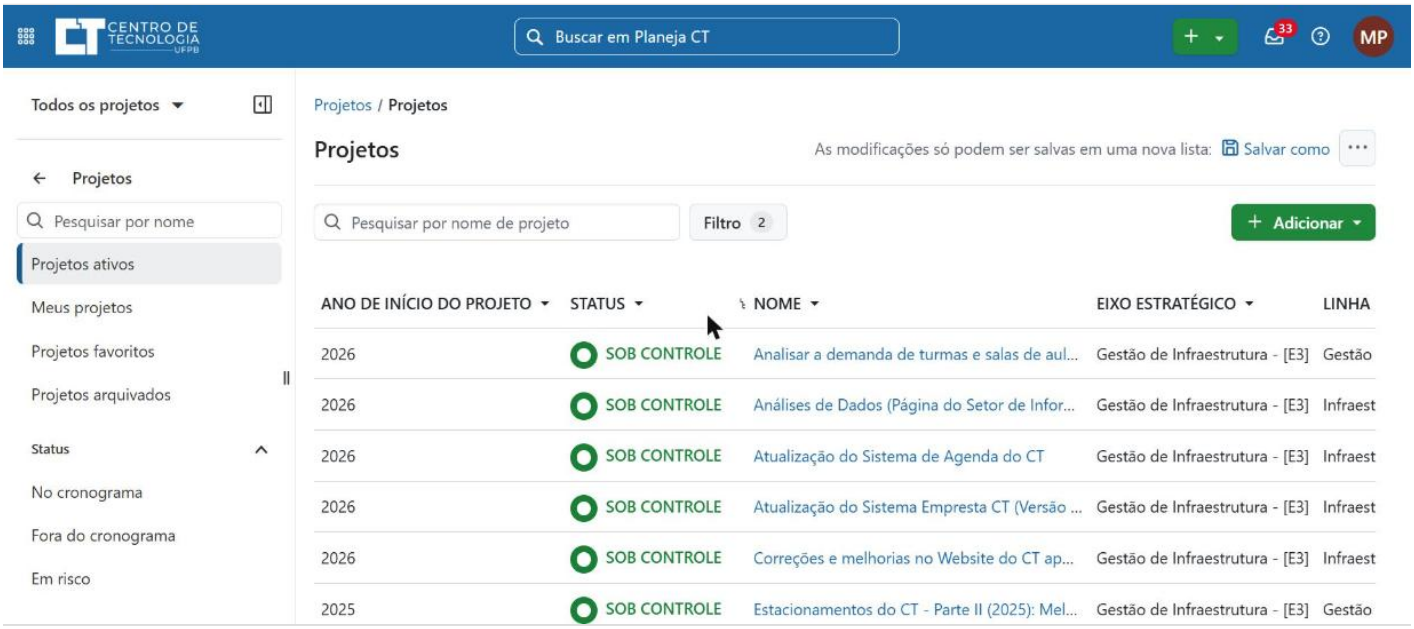


2. Para procurar um projeto pelo nome, digite parte do nome em **Pesquisar por nome de projeto**. Clique no nome para abrir o projeto.

3. Para fazer um recorte, clique em **Filtro** e, em **Adicionar filtro**, escolha o campo: *Eixo Estratégico*, *Linha Estratégica*, *Ação Estratégica*, *Perspectiva* ou *Objetivo Estratégico do PDI*, *Ano de Início do Projeto*, *Status* ou *Sou membro*. Escolha um ou mais valores; a lista se atualiza sozinha.

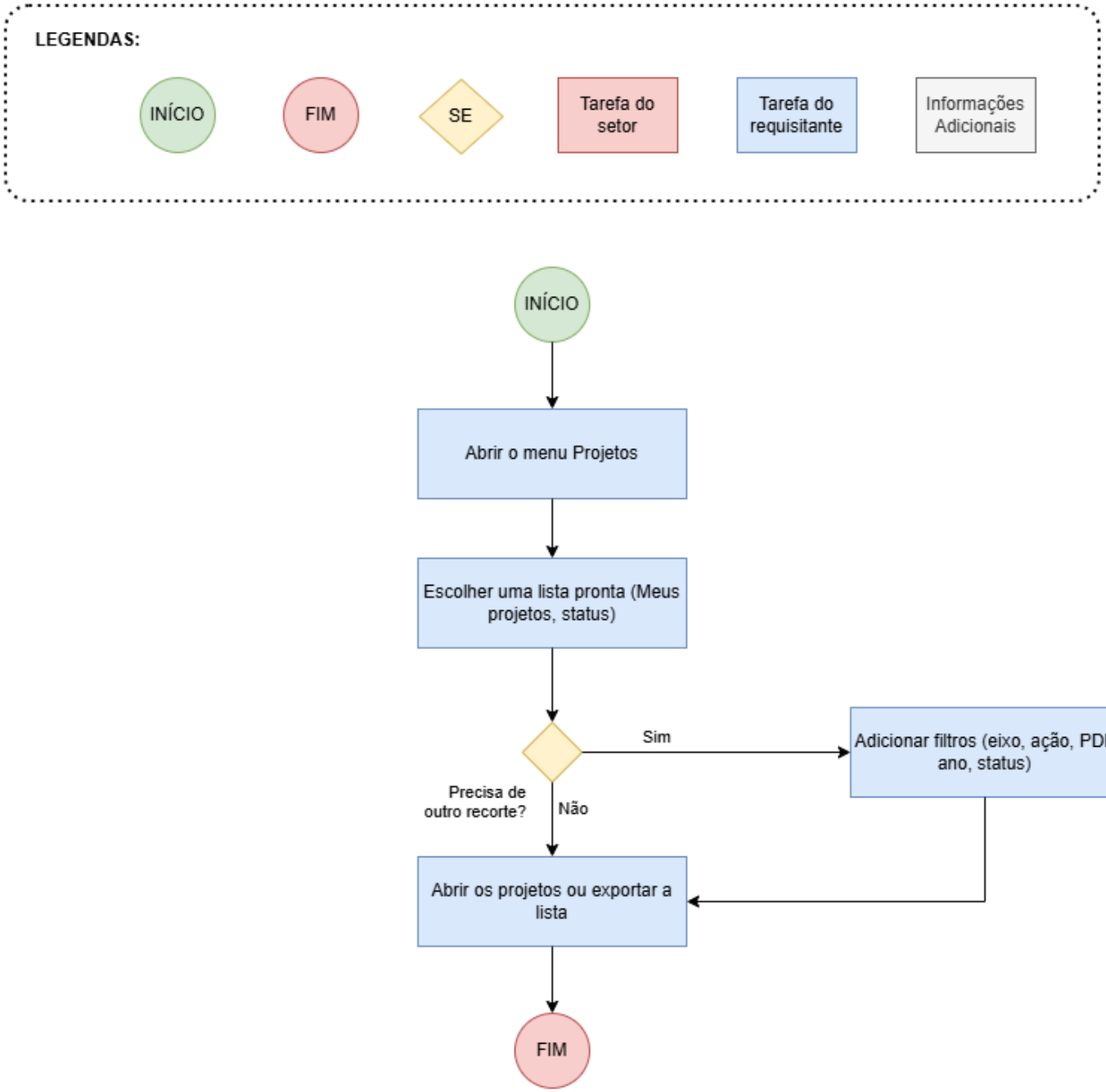


4. Feche o painel de filtros para ver o resultado. Clique no título de uma coluna para ordenar a lista por ela.



5. No botão de três pontos, no alto à direita, estão as opções **Salvar como** (guarda o recorte como uma nova lista no menu lateral), **Exportar** (gera um arquivo com a lista), **Abrir como visualização Gantt** e **Configurar exibição** (escolhe as colunas).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- A busca por nome pode trazer também projetos arquivados, identificados como "(Arquivado)".
- Os campos marcados "[2021-2024]" servem para consultar os projetos do ciclo anterior.
- Os projetos com classificação vazia não aparecem nos filtros por eixo, linha ou ação. Se encontrar um projeto do seu setor sem classificação, complete-a (PLAN03).

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN09

Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

PLAN10R00 - Sistema Planeja CT - Encerramento de Projeto

I. Objetivo

Orientar o encerramento de um projeto no Planeja CT: conclusão das atividades, mudança do status para Finalizado, registro do resultado e pedido de arquivamento à Direção do CT.

II. Público-Alvo

Direção e Vice-Direção do CT, Assessorias do CT, chefes de departamento, coordenadores de cursos de graduação e de programas de pós-graduação, coordenadores de laboratório e gestores dos setores administrativos do CT.

III. Acesso ao Sistema

O Planeja CT fica em https://planeja.ct.ufpb.br. O login e a senha são fornecidos pelo Setor de Informática do CT. Quem ainda não tem acesso deve abrir um chamado para a Informática no Atendimento CT – Informática.

IV. Referências

- PLAN05R01 - Cadastro e Acompanhamento das Atividades
- PLAN08R00 - Atualização do Status do Projeto

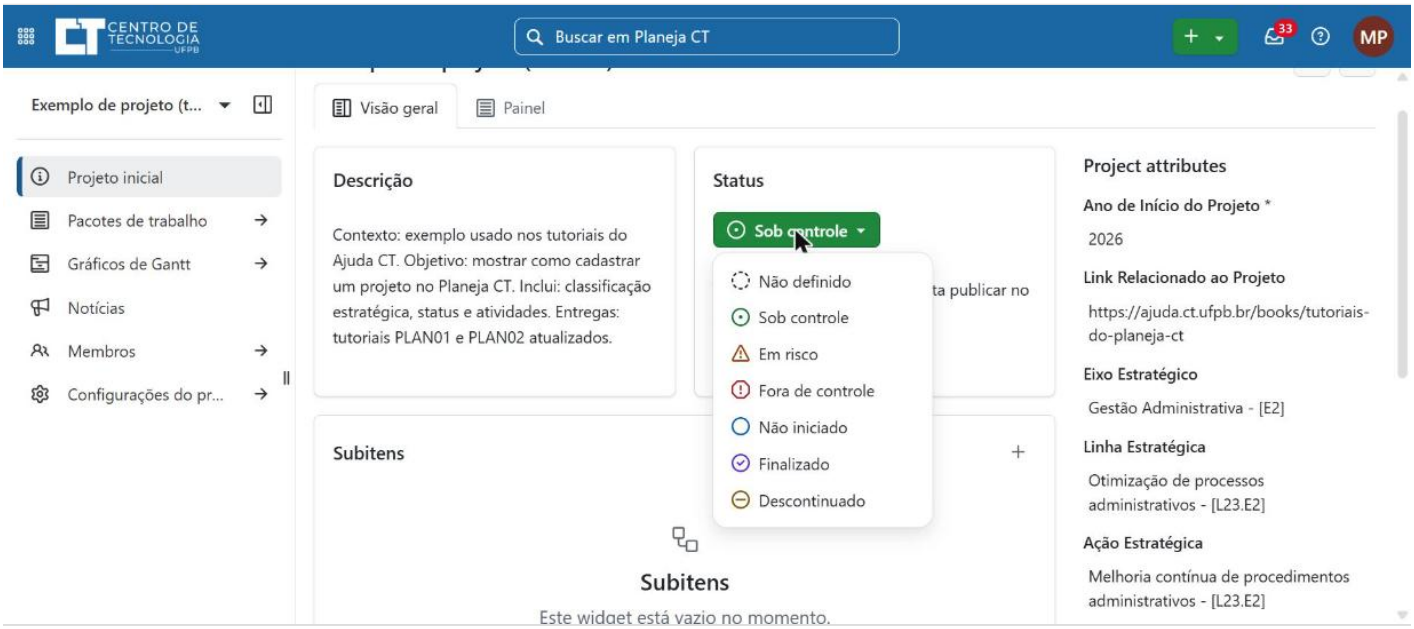
V. O que ter em mãos

1. A lista das entregas do projeto e o link de onde elas estão publicadas (site, página do Ajuda CT, documento).

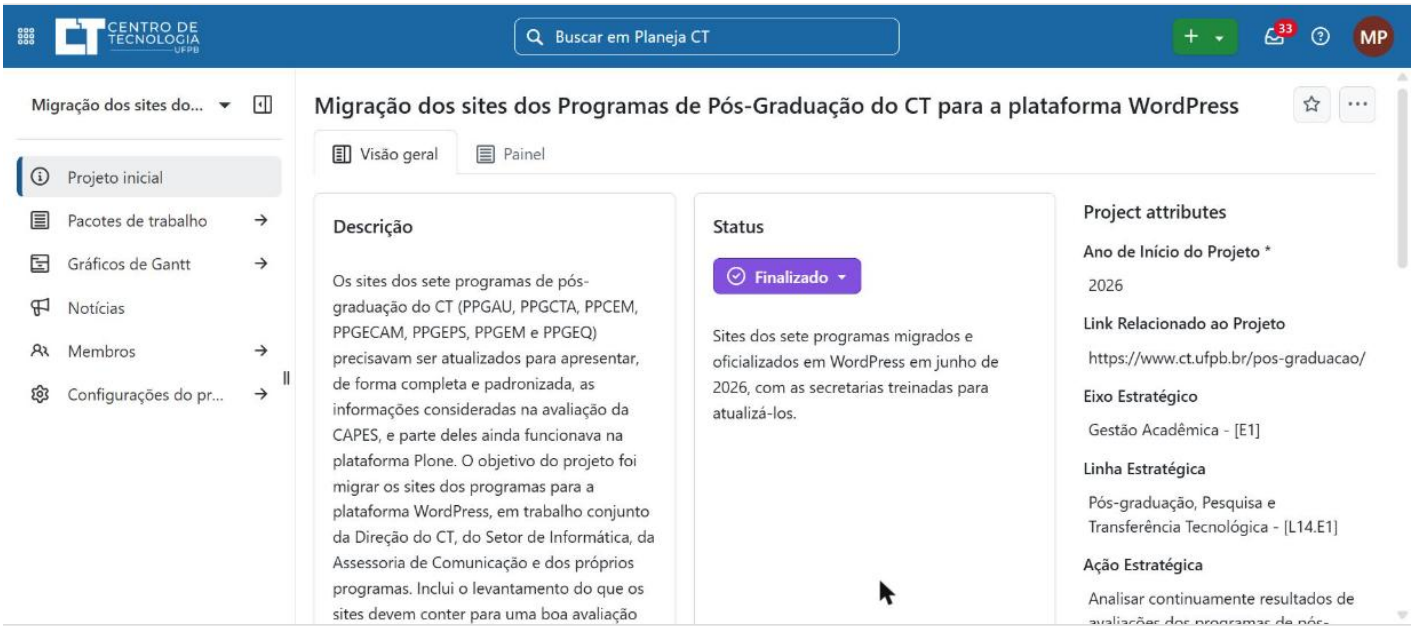
VI. Passo a passo

1. Abra **Pacotes de trabalho** e confira se todas as atividades terminaram. Para cada uma, marque o status **Concluído** e o **% de conclusão** em 100% (PLAN05, passo 6). Atividade que não será mais feita deve ser ajustada ou removida do escopo, com a explicação registrada em comentário.

2. Na **Visão geral** do projeto, clique no botão de status e escolha **Finalizado**. Se o projeto foi interrompido sem concluir as entregas, escolha **Descontinuado**.

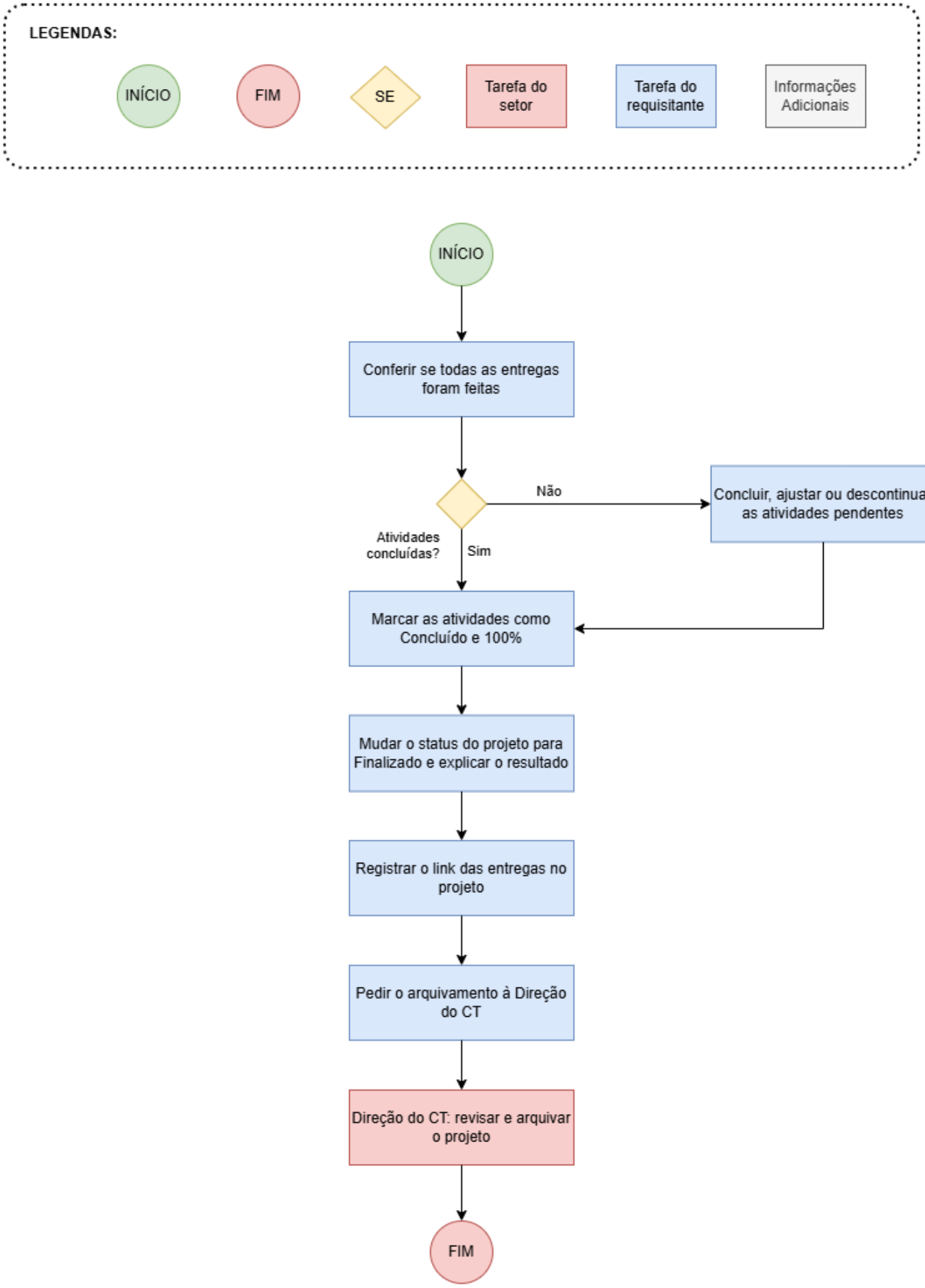


3. Na explicação do status, escreva em uma ou duas frases o resultado alcançado: o que foi entregue, quando e para quem. Em **Link Relacionado ao Projeto**, registre onde estão as entregas.



4. Peça o arquivamento do projeto à Direção do CT, pelo Atendimento CT – Direção de Centro, informando o nome do projeto. A Direção revisa o cadastro e arquiva o projeto.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O arquivamento e a exclusão de projetos são feitos pela Direção do CT, depois da revisão do cadastro.
- Projeto arquivado sai da lista de projetos ativos e não aceita mais alterações, mas continua disponível em *Projetos › Projetos arquivados* e no histórico do painel.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	31/10/2026
Data da Revisão:	—
Código do procedimento:	PLAN10
Número da revisão:	00
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378