UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
Pró-Reitoria de Gestão Institucional
Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços

GUIA PRÁTICO

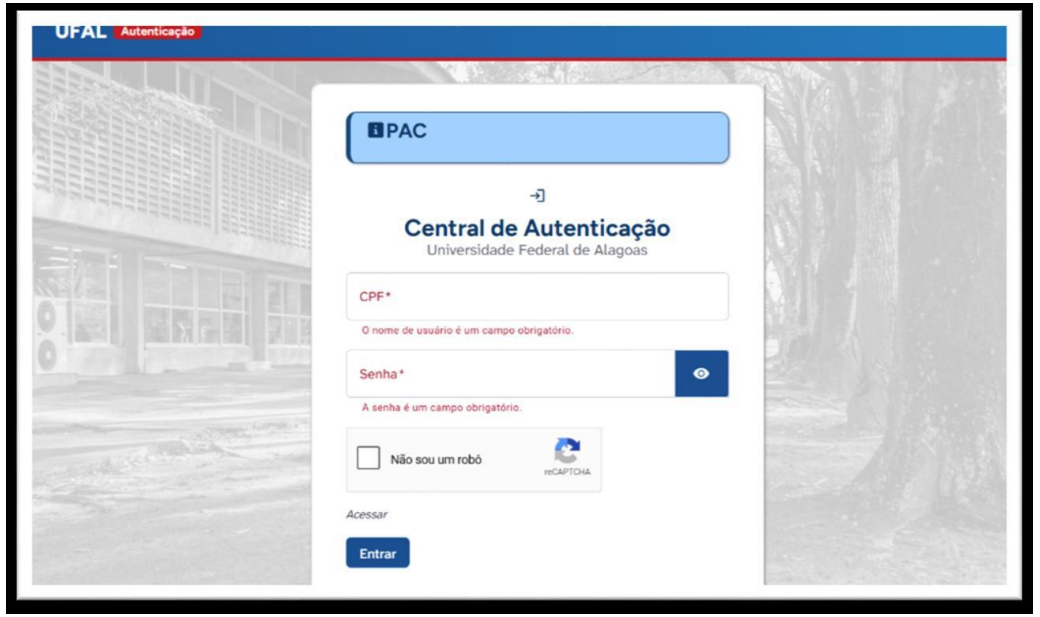
PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÕES E PLANO DE CONTRATAÇÕES

Manual do PAC e dos Planos de Ações

ACESSO AO SISTEMA

https://sistemas.ufal.br/pac/

ACESSO • SISTEMA PAC



Orientações de preenchimento e encaminhamento do planejamento institucional.

UFAL • Material institucional

Visão geral do processo

Siga a sequência abaixo. A conclusão de uma etapa prepara as informações necessárias para a próxima.

1 **PLANO DE AÇÕES**

Objetivos → Metas → Ações → Despesas

2 **NECESSIDADES**

Itens do catálogo e envio para avaliação

3 **PRIORIZAÇÃO**

Vincular cada item à ação correspondente

4 **PGC**

Prosseguir para inclusão pelo Compras Gov

Qual referência usar?

TIPO DE UNIDADE	OBJETIVOS	METAS
Unidade acadêmica	PDU 2024–2027	PDU 2024–2027
Unidade administrativa	PDI 2026–2032 já importado	PDI 2026–2032 já importado

1. Acesso ao sistema e escolha do ano

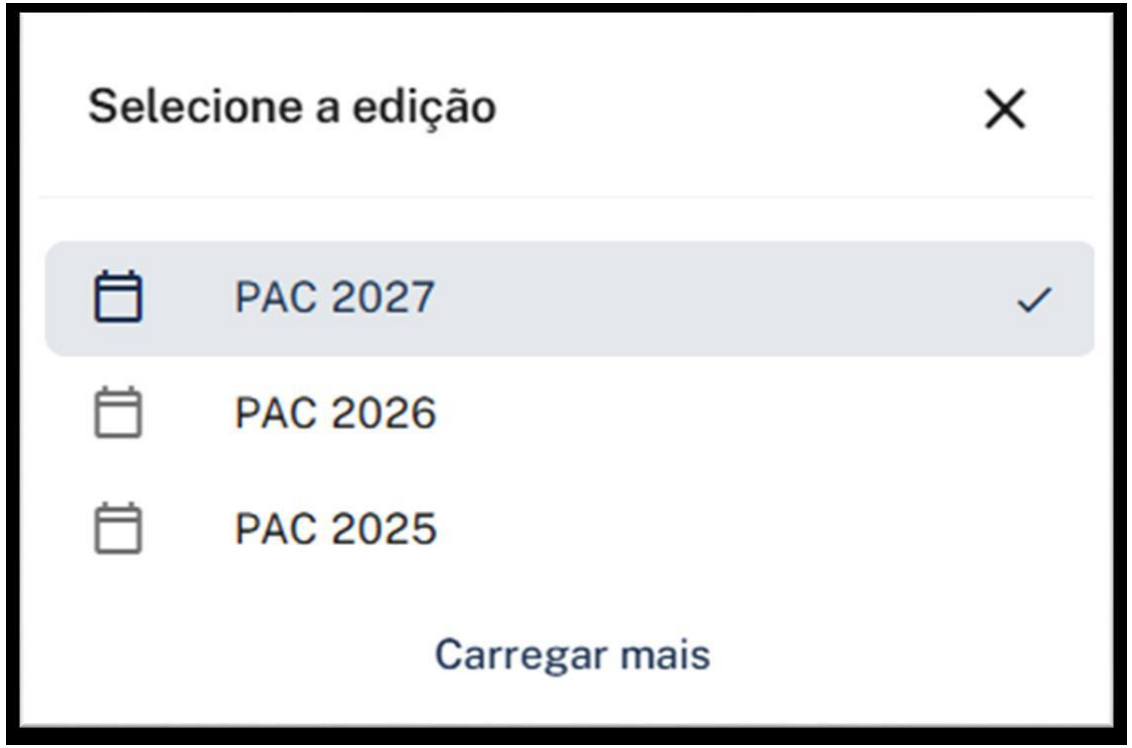
Entre no sistema do PAC com suas credenciais institucionais. Após o login, selecione o exercício de 2027 para trabalhar no planejamento correspondente.

1.1 Selecione o ano do plano

Na tela de seleção, escolha “PAC 2027”. Confira o ano antes de iniciar o preenchimento.

ENDEREÇO DO SISTEMA

https://sistemas.ufal.br/pac/

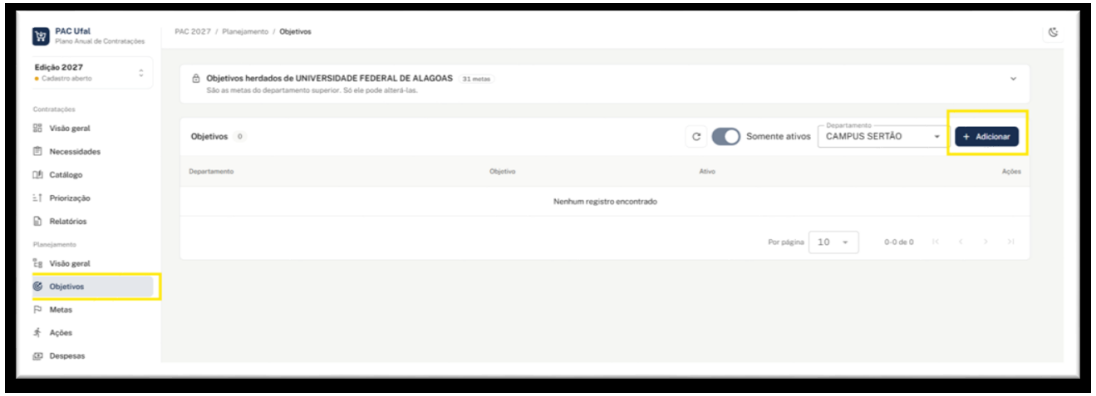


2. Cadastro do Plano de Ações

Nesta etapa, a unidade organiza as ações necessárias para alcançar seus objetivos e metas e registra as despesas relacionadas a cada ação.

2.1 Cadastre os objetivos (quando necessário)

Acesse Planejamento > Objetivos > clique em + Adicionar.
Selecione a unidade e informe o objetivo estratégico do PDU.



Qual objetivo cadastrar?

Para unidades acadêmicas, cadastre os objetivos previstos no PDU 2024–2027. Para unidades administrativas, essa etapa pode ser pulada, pois os objetivos do PDI 2026–2032 já estão disponíveis no sistema.

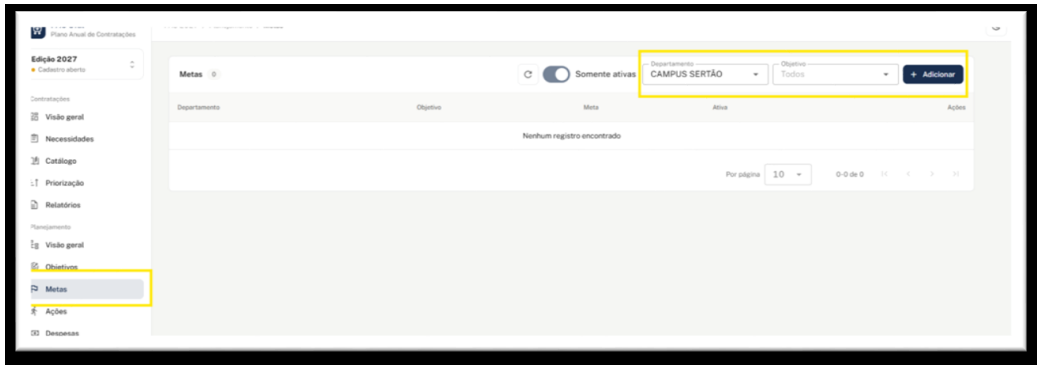


2.2 Cadastre as metas (quando necessário)

A etapa de metas relaciona o planejamento da unidade aos objetivos já cadastrados.

Acesse o cadastro de metas

Acesse Planejamento > Metas > clique em + Adicionar. Para unidades acadêmicas registre as metas do PDU 2024–2027.



Vincule a meta ao objetivo

Para Unidades administrativas podem pular esta etapa, pois as metas do PDI 2026–2032 já foram importadas. A meta deve estar selecionada a um objetivo anteriormente cadastrado. Selecione o objetivo e em seguida adicione a meta desejada.



2.4 Cadastre as ações

Inclua todas as ações necessárias para alcançar as metas previstas para 2027. Uma meta pode ter mais de uma ação.

Caminho de navegação

Acesse Planejamento > Ações > + Adicionar. Selecione o Objetivo, a Meta e descreva a ação e clique em salvar.



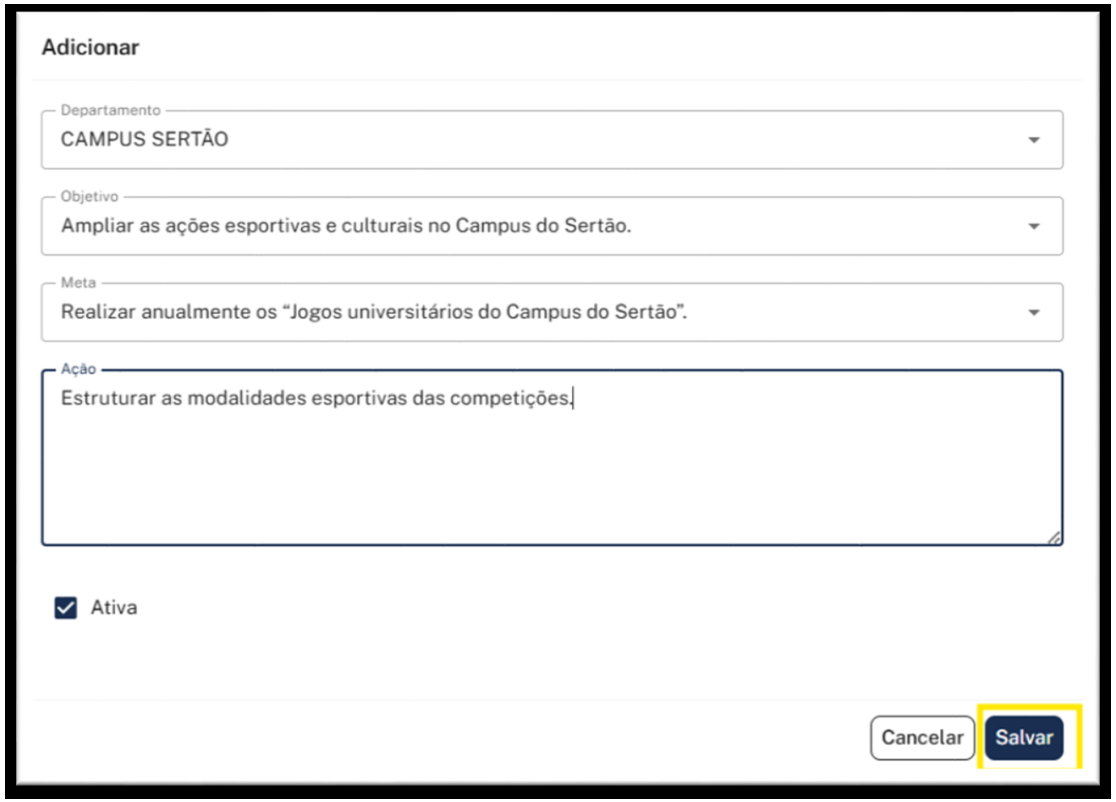
SEQUÊNCIA DA AÇÃO

1. Escolha o objetivo
2. Selecione a meta
3. Descreva a ação e salve



2.4 Cadastre as ações — preenchimento

Confira os campos da ação antes de concluir o registro no sistema.



Ao preencher o formulário, selecione o Objetivo e a Meta e descreva a ação.

Depois, clique em “Salvar”.

2.5 Cadastre as despesas da ação

Para ação que necessitem de despesas, registre as despesas necessárias. Preencha os campos solicitados e clique em “Salvar”. A mesma ação pode ter mais de um tipo de despesa.

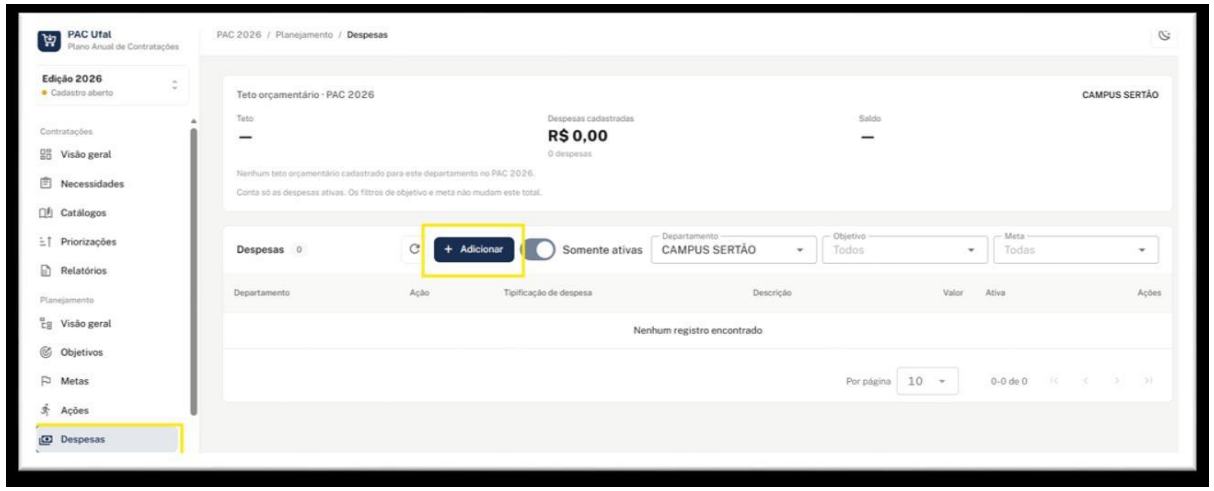
Registro de despesas

Acesse Planejamento > Despesas > + Adicionar.

Selecione a árvore encadeada (Objetivo > Meta > Ação).

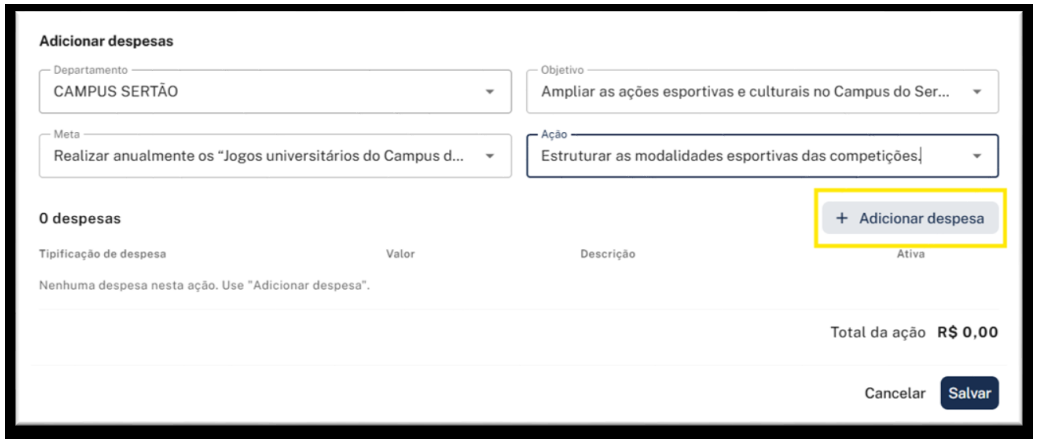
Defina a Tipificação de Despesa (ex.: Material de consumo ou Diárias/passagens).

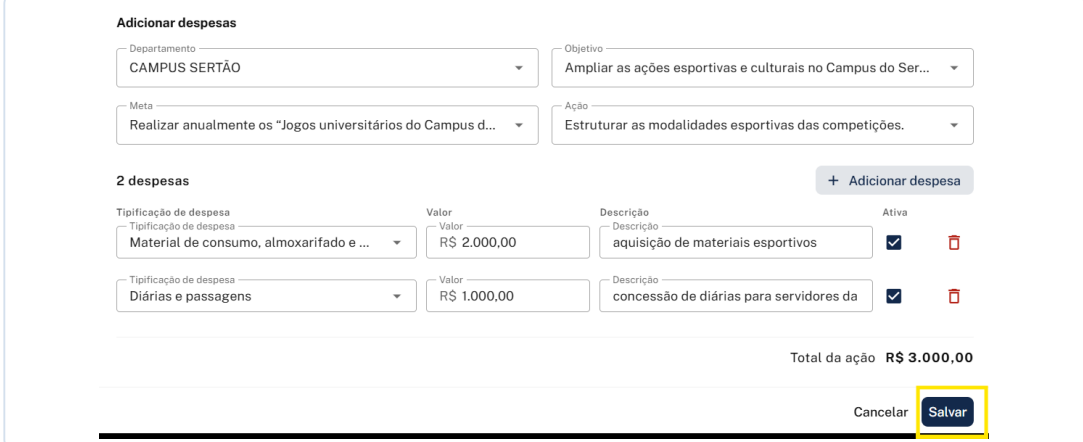
Informe o Valor Estimado (ex.: R$ 1.000,00) e a Descrição detalhada.



2.5 Registro das despesas — exemplo

Inserir quantas despesas forem necessárias para aquela açao e clicar em salvar.





2.6 Confira o registro das despesas

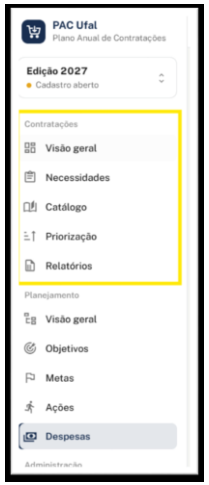
Antes de encerrar, verifique se as despesas foram salvas e se estão associadas à ação correta. Ao concluir o cadastro das ações e despesas, a etapa do Plano de Ações estará finalizada.

3. Cadastro das necessidades para o Plano de Contratações

Com o Plano de Ações concluído, avance para a etapa de necessidades do Plano de Contratações. As necessidades representam os bens e serviços que a unidade pretende contratar para executar suas ações.

3.1 Acesse o catálogo

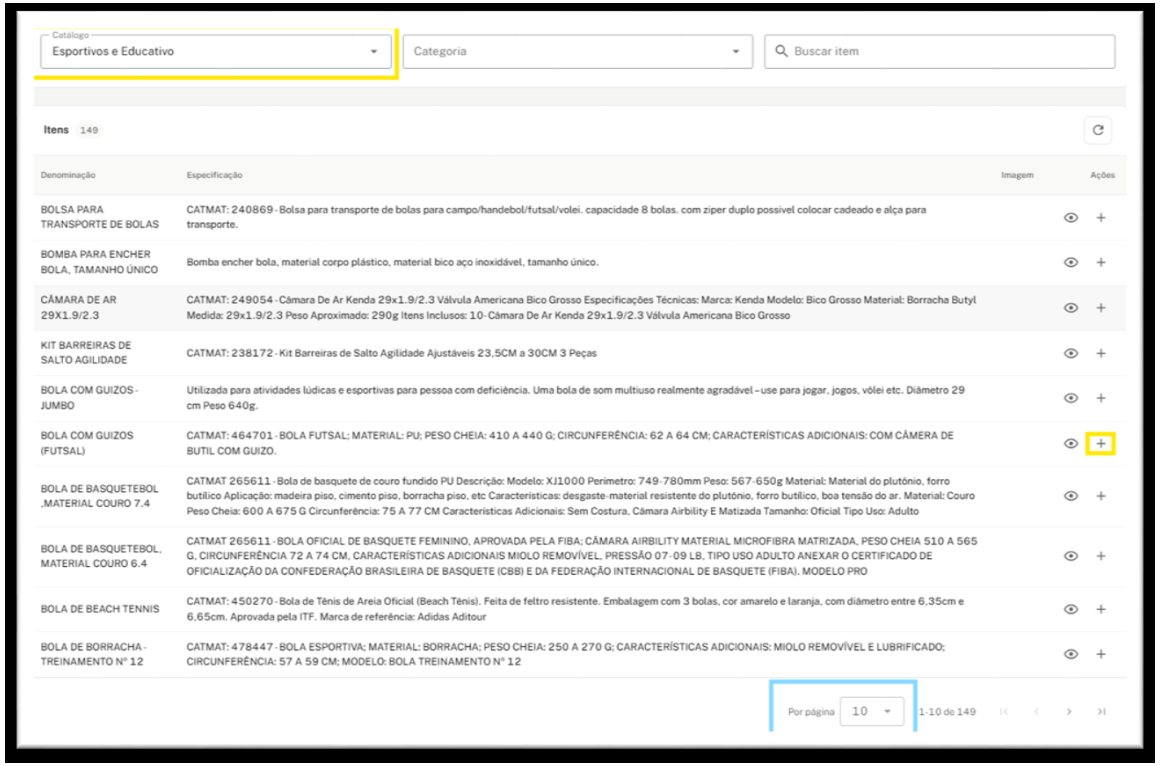
No menu do sistema, abra “Catálogo” e selecione o catálogo adequado ao tipo de item que deseja incluir.





3.2 Localize e selecione o item

Pesquise ou percorra a lista, escolha o item desejado e clique no sinal de “+” para adicioná-lo.



Se necessário, aumente a quantidade de itens exibidos por página para facilitar a busca.

3.3 Preencha os dados e salve

Após selecionar o item, preencha os campos solicitados e clique em “Salvar”.

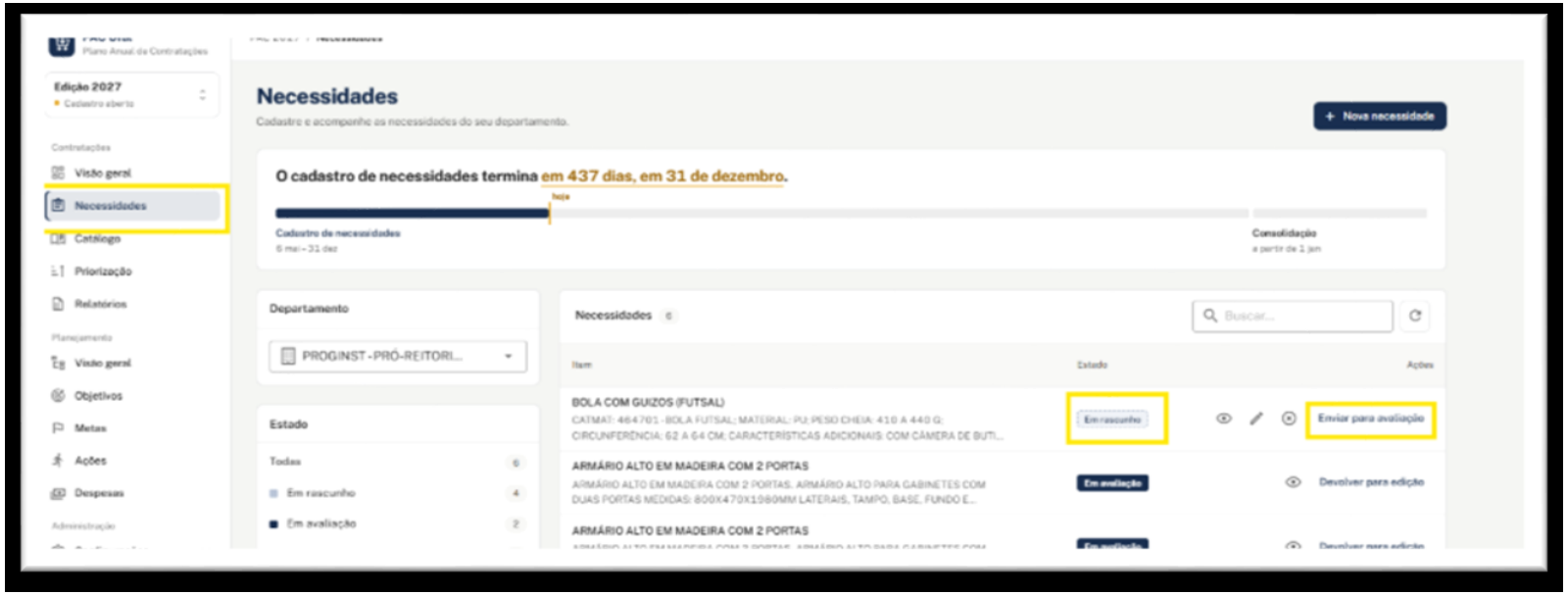


Confira antes de salvar

Confira a descrição, a unidade, a quantidade e as demais informações antes de confirmar.

3.4 Inclua os demais itens e envie para avaliação

Repita o procedimento para todos os itens necessários. Os itens salvos ficam inicialmente como rascunho na aba “Necessidades”.



ATENÇÃO

Salvar como rascunho não significa enviar para avaliação.

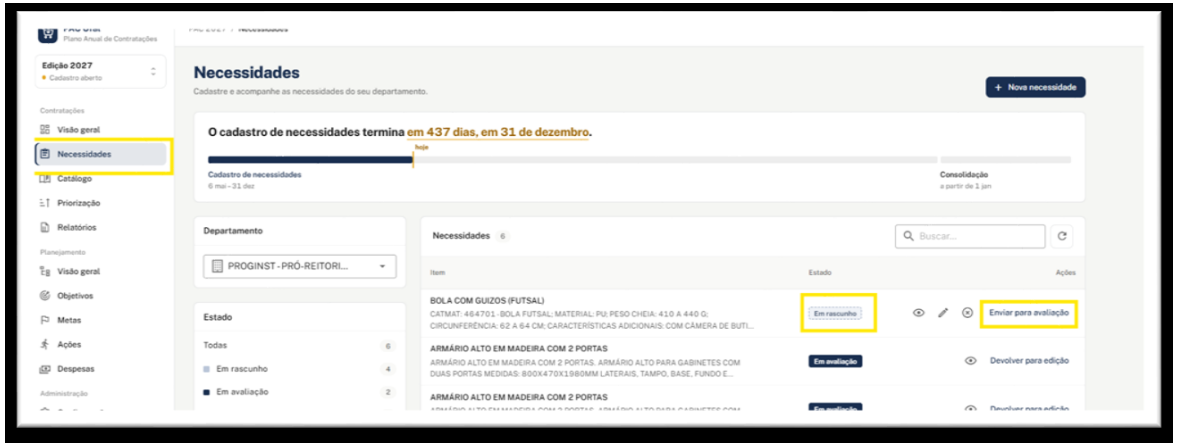
Depois de revisar todos os registros, use a opção de envio para avaliação.

4. Priorização do Plano de Contratações

Após o envio das necessidades para avaliação, faça a priorização e relacione cada item à ação do Plano de Ações que ele ajudará a executar.

4.1 Vincule cada necessidade a uma ação

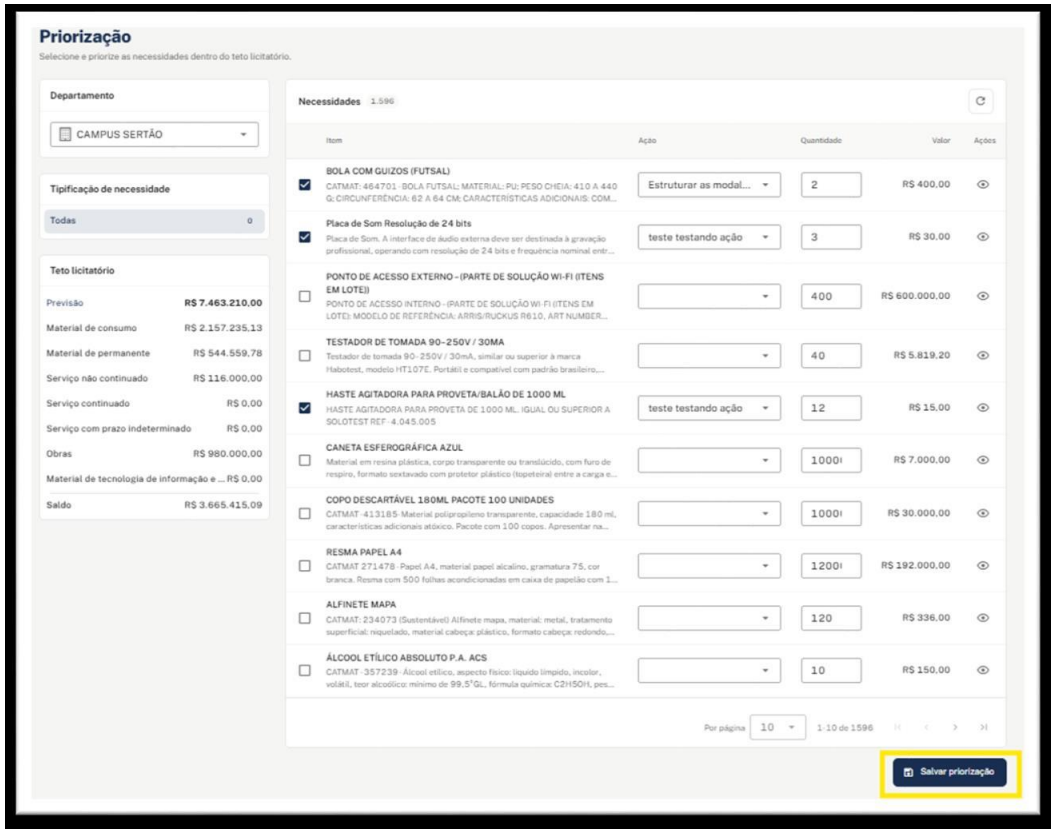
Abra o item desejado e selecione a ação correspondente. Por exemplo, a compra de bolas deve ser vinculada à ação de estruturar as modalidades esportivas da competição, caso essa seja a finalidade da aquisição.





4.2 Salve a priorização

Revise os vínculos realizados e clique em “Salvar priorização” para concluir esta etapa.



Revise os vínculos realizados

Clique em “Salvar priorização” para concluir esta etapa.

5. Encaminhamento ao PGC

Depois de salvar a priorização, siga para a etapa de inclusão no PGC pelo site Compras Gov.

5 **Prosseguir para inclusão pelo Compras Gov**

6. Checklist final

- [ ] O ano selecionado é 2027.
- [ ] Objetivos e metas foram cadastrados ou conferidos conforme o tipo de unidade.
- [ ] As ações estão vinculadas aos objetivos e às metas corretos.
- [ ] Todas as despesas foram registradas e salvas.
- [ ] As necessidades foram incluídas a partir do catálogo e revisadas.
- [ ] Os itens foram enviados para avaliação — não ficaram apenas como rascunho.
- [ ] Cada necessidade foi vinculada à ação correspondente.
- [ ] A priorização foi salva e a unidade avançou para o PGC.





Josealdo Tonholo
Reitor

Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti
Vice-reitora

José Edson Ferreira Lima
Pró-Reitor de Gestão Institucional

Karleany Mendonça de Lima
Coordenadora de Administração, Suprimentos e Serviços