Reunião 2 - Data 11 e 12/06/2025:

Assuntos a serem tratados:

10. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.

Na página do IFSC - <https://ifsc.edu.br/pat>, deve ser acompanhada a publicação das portarias que dão início aos trabalho do PAT.

O Chefe DAM é o articulador, e terá acesso ao sistema DGP / módulo PAT, para cadastrar tudo que envolve o PAT no Câmpus, ou seja, as despesas de manutenção e os projetos do Câmpus. dgp.ifsc.edu.br

No início dos trabalhos, é encaminhado um e-mail com as informações do Câmpus para conhecimento de todos. O e-mail, e planilhas constam no drive do DAM nesta pasta:

📁 PAT - Câmpus São Carlos

11 . Situação orçamentária da unidade organizacional.

A situação orçamentária deve ser acompanhada de forma rotineira, sendo no mínimo semanalmente realizadas ações relacionadas a emissão de empenhos,

As orientações para execução sempre vem do e-mail doef@ifsc.edu.br

É de responsabilidade do DAM o preenchimento de informações na planilha **📁 SCA - GESTOR** e acompanhamento no Tableau - link de 2025:

<https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC2025/POCM>

Dúvidas sobre o preenchimento da planilha poderão ser sanadas com a Dayane Alves - dayane.alves@ifsc.edu.br

O chefe DAM é responsável pelo cadastro dos DFD's relacionados aos contratos continuados do Câmpus - <https://www.gov.br/compras/pt-br> - Acesso a sistemas - Governo - PGC - Planejamento

e Gerenciamento de Contratações.

Há um cronograma de cadastro das DFD's, encaminhado pelo Departamento de Compras da reitoria. compras@ifsc.edu.br

Os arquivos relacionados ao Câmpus estão no drive, nesta pasta:

📁 PCA - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL