EM ATENÇÃO À POLÍTICA DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO DO IFSC E EM ALINHAMENTO AO PLANO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO DO IFSC

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO - ALTA ADMINISTRAÇÃO DO CÂMPUS

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

PLANO DE TRANSIÇÃO

CARGO DE GESTÃO: Departamento de Administração do Câmpus Joinville

Gestor incumbente (atual): Euclésio de Oliveira Silvério

Gestor futuro: Liana Marquetti

Período de Transição: no mês de Julho nos dias 08, 09, 10, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 29,30 e 31, e em Agosto nos dias 05, 07, 08 e 11/08/2025. (

Horário: das 09:00 às 12:00 ou 14h às 17h00 (3 horas/dia), totalizando 48 horas e 12 horas de planejamento.

Recortes da RESOLUÇÃO CONSUP Nº 62 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023:

Art. 8º [...] deve ocorrer entre a indicação e a nomeação do novo gestor no cargo.

Art. 9º O gestor futuro deverá dialogar com seus pares e chefia atual para avaliação das providências que serão necessárias para continuidade das atividades pelas quais é responsável, capacitando servidores em serviço, se necessário, considerando que não poderá mais exercê-las quando assumir o cargo de gestão.

Art. 11 A primeira reunião de transição entre o gestor em exercício e o gestor futuro deve ser realizada logo após a emissão da portaria da DG de transição e terá como objetivo principal a pactuação do Plano de Transição.

Art. 12 As reuniões dos servidores em transição deverão seguir o cronograma estabelecido no Plano de Transição e serem registradas súmulas que indiquem os participantes e os assuntos tratados, conforme modelo disponível no processo de trabalho.

§ 1° Tanto o Plano de Trabalho pactuado, quanto as súmulas das reuniões deverão ser publicados em repositório institucional.

Objetivos do Plano de Transição:

Trazer orientações práticas para o exercício das atividades dos cargos de gestão para assegurar a continuidade operacional dos trabalhos do cargo. O Plano orienta e organiza, de forma transparente, o conjunto de informações necessárias ao processo de transição, o cronograma e o conjunto de ações. Esse plano contém:

I - atividades exercidas pela unidade organizacional, inclusive relacionadas à sua política, organização e serviços; Lista de ocupações críticas; Plano de Sucessão para ocupações críticas: com lista de ações educacionais para o desenvolvimento das competências necessárias. Processos de Trabalho: mapas que explicitam o fluxo, atividades detalhadas e os atores envolvidos, vide Mapeamento de Processos do IFSC.

II - às contas públicas da instituição;

III - à estrutura organizacional;

IV - à implementação, acompanhamento e resultados dos processos, programas, projetos e ações da instituição, bem como metas e indicadores propostos; e

V - a assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração no primeiro quadrimestre da nova gestão.

TÓPICOS ABORDADOS NA TRANSIÇÃO:

1) **ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENADORIAS NO REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS JOINVILLE**

2) **LISTA DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS E PLANO DE SUCESSÃO**

3) **DEMANDAS DE CHEFIA**

   3.1) Reuniões

   3.2) E-mails Setoriais (como delegado da conta)

   3.3) E-mails Setoriais como Proprietário da conta

   3.4) Listas de e-mails do Câmpus vinculados à conta setorial dam.jle

   3.5) Listas de e-mails recebidos na conta setorial dam.jle

   3.6) Grupo no “Espaços” do Gmail vinculados ao e-mail particular do IFSC

   3.7) Pastas no Drive do Google

   3.8) Drives compartilhados do Google

   3.9) Sistemas

   3.10) Grupos no WhatsApp

   3.11) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

   3.12) Gestão da Frota de Veículos Oficiais

   3.13) Planejamento de Serviços de Engenharia

   3.14) Solicitações de Penalização por não entrega de material

   3.15) Dar andamento em 2025/2

   3.16) Gestão suplente contratual

   3.17) Assuntos Gerais

4) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1) Análise Viabilidade de atendimento a demandas

4.2) Plano Anual de Trabalho (PAT)

4.3) Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento (POCM)

4.4) Plano de Contratações Anual (PCA) e Plano de Gerenciamento e Contratações (PGC)

4.5) Janelas de Trocas Orçamentárias

4.6) Restos a Pagar (RAP)

4.7) Pagamento de Taxas no SIAFI web

4.8) Pagamento de Auxílios (bolsas) no SIAFI web

4.9) Emissão de Empenhos

4.10) Cartão de Suprimentos / Cartão Corporativo

4.11) Execução do Orçamento do Programa de Segurança Alimentar do Estudante do IFSC (PSAE)

4.12) Recursos Extra-orçamentários

4.13) Emissão de GRU

5) PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO

5.1) Emissão da portaria da DG do período de transição.

5.2) Transferência de Tombos junto ao Setor de Patrimônio.

5.3) Acessos aos sistemas e e-mails setoriais.

5.4) Revogar Portarias vinculadas ao Cargo.

5.5) Conferir finalização dos controles de frequência (SIGRH e SISGP).

1) ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENADORIAS NO REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS JOINVILLE

Segue abaixo um recorte do Regimento Interno do Câmpus Joinville aprovado por meio da Resolução nº 35 de 30 de outubro de 2017 pelo CONSUP/IFSC.

TÍTULO II - Da Organização, CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional

III. Departamento de Administração:

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

b) Coordenadoria de Infraestrutura e Engenharia;

c) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

Seção III - Do Departamento de Administração

Art. 30. O Departamento de Administração, vinculado à Direção-Geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordena, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de gestão de pessoas, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor-Geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC.

§ 1º A gestão do Departamento de Administração, vinculado à Direção-Geral do Câmpus, será exercida por um Chefe, nomeado pelo Reitor.

§ 2º O Chefe do Departamento de Administração será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por servidor vinculado ao Departamento de Administração, por ele indicado.

Art. 31. Ao Departamento de Administração compete:

I. fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela Direção-Geral;

II. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do departamento;

III. coordenar as atividades das Coordenadorias vinculadas ao Departamento de Administração;

IV. coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;

V. gerenciar, acompanhar e emitir relatórios periodicamente da execução orçamentária e financeira e encaminhar ao Colegiado do Câmpus para aprovação;

VII. orientar e acompanhar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Câmpus;

VIII. orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratações de serviços;

IX. orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;

X. articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;

XI. orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;

XII. executar, coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de licitações, compras de materiais e equipamentos, contratos e execução financeira;

XIII. orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;

XIV. desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do Câmpus;

XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XVI. criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;

XVII. promover a articulação entre os servidores do Departamento;

XVIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção I - Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 32. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

I. planejar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e executar no seu Câmpus a política de pessoal do IFSC por meio das atividades relativas à seleção, administração e desenvolvimento de pessoas, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes;

II. realizar o cadastro inicial e orientar o uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e efetivar a compra de passagens aéreas e rodoviárias para servidores do Câmpus;

III. participar da elaboração das políticas de qualidade de vida no trabalho, atuando nos Programas de Qualidade de Vida no Trabalho (PQVT) propostos pelo IV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

VI. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

VII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção II - Da Coordenadoria de Infraestrutura e Engenharia

Art. 33. À Coordenadoria de Infraestrutura e Engenharia, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

I. planejar junto ao Chefe do Departamento de Administração e executar no seu Câmpus a política do IFSC por meio das atividades relativas ao almoxarifado, patrimônio e obras e serviços de engenharia, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes;

II. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

III. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

IV. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Subseção III - Da Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação

Art. 34. À Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação, vinculada ao Departamento de Administração, compete:

I. elaborar e orientar o planejamento para a aquisição, a implementação e o gerenciamento da rede corporativa do Câmpus e de todas as conexões com o ambiente externo;

II. projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;

III. prestar suporte técnico aos usuários do Câmpus;

IV. apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas da Diretoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação (DTIC);

V. proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;

VI. apoiar e prestar assessoramento técnico e normativo de tecnologia da informação;

VII. prover a coordenação, a orientação e a execução no processo de alocação de recursos, de aquisição de equipamentos e aplicativos, e da contratação de prestação de serviços na área de informática, assegurando a racionalidade e a observância dos padrões e normas estabelecidos;

VIII. implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações;

IX. gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) do Câmpus;

X. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XI. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;

XII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

2) LISTA DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS E PLANO DE SUCESSÃO

Ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias.

LISTA DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS	PLANO DE SUCESSÃO
Capacitação para chefias DAM ofertada em 2020 via moodle. Formato autoinstrucional (assíncrono), ou seja, permite o aprendizado de forma autônoma. **Tópico 1 - Orçamento e Finanças** Leia o Manual 1 - Acompanhamento da execução orçamentária do Campus. Leia o Manual 2 - Rotinas do SIAFI para controle e principais contas. **Tópico 2 - Contratos** Leia Manual Contrato Administrativo - Fiscalização e Gestão de contratos. Assista os 3 vídeos (pasta Vídeos Contratos). **Tópico 3 - Engenharia** Leia o Manual 1 - Manutenção Periódica e Preventiva Leia o Manual 2 - Noções básicas sobre RDC e Planejamento de Infraestrutura do Campus. **Tópico 4 - Compras** Leia na Apostila 01, das páginas 12 a 34. Leia na Apostila 02, das páginas 05 a 09. Leia na Apostila 03, das páginas 28 a 31.	
Gestor suplente de contratos - fluxos contratuais. Planejamentos de novos contratos.	Realizar capacitação com a Gestora dos Contratos sobre a Legislação e fluxos da gestão de contratos. Verificar a necessidade de realizar capacitação na ENAP.
Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento (POCM)	Realizar meet com a contadora Dayane Alves.
- Agenda Google. - Diárias e Passagens (SCDP). - Resolução Ação de Desenvolvimento. - Sistema da Prefeitura (SEI) para assinatura eletrônica certificada quando estiver no lugar do Diretor-Geral. - Sistema E-AUD da Auditoria do IFSC. - Principais Resoluções do Colegiado vigentes. - Moderação de listas de e-mails.	Realizar capacitação com Assessoria da Direção.
- Atualização do horário no SIGRH e na	Se houver necessidade, verificar

porta do setor. - Controle dos afastamentos para capacitação dos subordinados. - Portaria 3884/223 - Publicação do Currículo do SOUGOV na página do Câmpus. - Despachos no SIPAC em processos de capacitação, redução de carga horária, PGD, capacitação em horário de trabalho.	tutoriais e modelos de documentos com a CGP.
- Controle e orientações da frequência mensal no SIGRH e no SISGP/SUSEP.	Ler manuais disponibilizados pela DGP.
Cartão de Suprimentos/Cartão corporativo	Se houver necessidade, solicitar capacitação ao DOF.
PGC/PCA - Planejamento e Gerenciamento de Contratações e Plano de Contratações Anual.	Realizar capacitação com o setor de Compras ou com o Depto de Compras - Reitoria.
Token	Após a DIR-ADM autorizar reutilizar o Token e os procedimentos necessários. Para solicitar certificado SEM TOKEN, entrar no aplicativo sougov em: *Solicitações* > *Outras Opções* > *Certificado Digital*. Verificar com a CTIC sobre a configuração do novo usuário e orientação/instalação de aplicativo que tem a função de proteção (assinatura com token).

3) DEMANDAS DE CHEFIA

- Hoje são oito servidores subordinados diretamente à Chefia do Departamento de Administração: Soraia (administradora - contratos), Gilmarcos (administrador - compras),Taciane (assistente - compras), Danielle (assistente - financeiro), Alessandra (contadora - financeiro), Ivanete (coordenadora de gestão de pessoas), Débora (coordenadora de tecnologia da informação e comunicação) e a Gilmara a coordenadora de infraestrutura e engenharia. No momento, todos os servidores do DAM estão participando do Programa de Gestão - teletrabalho.
- Controle de Frequência no SIGRH e no SISGP - dúvidas a CGP orienta.
- Controle horas anuais (ano civil - janeiro a dezembro) para comparecimento à consultas médicas e exames clínicos do próprio servidor, de seu dependente ou familiar, conforme orientações do Departamento de Administração de Pessoal - DAP, referente à obrigatoriedade de controle dessas horas pelo gestor do Setor.
- Férias (agendamentos, homologações e alterações ou interrupções dos subordinados). Acompanhamento de folgas, reposições e escalas de recesso dos subordinados.
- Avaliação de desempenho anual dos subordinados. DGP e CGP orientam.
- Indicação e controle de cursos de capacitação para a equipe.
- Acompanhamento das atividades em andamento das coordenadorias vinculadas ao DAM e servidores subordinados, principalmente nos temas abaixo:
    - Contratos - fluxos de gestão suplente quando a gestora titular estiver ausente.
    - Compras - planejamento de processos do ano, agilizar e acompanhar as etapas dos processos (DFDs, portaria de planejamento, revisão de documentos, pré-empenho, empenho). Vide planilha Planejamento Compras Joinville 2025.
    - Financeiro - orientação sobre solicitações de empenho aos coordenadores de áreas e chefias.
    - Coordenadoria de Infraestrutura e Engenharia (manutenções, Comissão Patrimônio permanente, comissões de inventário).
    - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - é bastante independente. Sugiro alterar o vínculo na próxima revisão do regimento interno do Câmpus para que esta coordenadoria responda diretamente à Direção-Geral assim como acontece em vários outros Câmpus.
    - Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação - acompanhar atividades dos chamados e orientar sobre acesso ao circuito fechado de TV. Vide Resolução.

3.1) Reuniões

- Mensais da comissão de Sustentabilidade (Chefia DAM é membro nato). Importante a leitura do Plano de Logística Sustentável do IFSC.
- Mensais de Conselho de Gestão (vide calendário de reuniões).
- Mensais do Colegiado do Câmpus (vide calendário de reuniões).
- Mensais do Colégio de Dirigentes pelo Youtube do IFSC.
- Mensais com o Time de Compras Reitoria.
- Semanais com a gestão.

- Quando necessário para planejamento de processos junto da equipe.
- Quando convocados pela Proad ou outros Departamentos da Reitoria.

3.2) E-mails Setoriais (como delegado da conta)

Ações comuns: abrir e responder diariamente os e-mails como delegado por meio do e-mail <euclesio.silverio@ifsc.edu.br>

compras.joinville
contratos.joinville
financeiro.joinville
reserva.veiculos
direcao.joinville
joinville.afs
dam.jle

3.3) E-mails Setoriais como Proprietário da conta (senhas serão enviadas dia 14/08/2025 para o e-mail liana.marquetti@ifsc.edu.br)

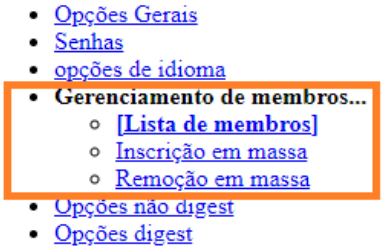
Ações comuns como proprietário da conta setorial: gerenciamento de delegados da conta, aviso de férias.

compras.alimentos@ifsc.edu.br
compras.joinville@ifsc.edu.br
licitacoes.joinville@ifsc.edu.br
ifscsustentavel.jle@ifsc.edu.br
reserva.veiculos@ifsc.edu.br
dam.jle@ifsc.edu.br
contrato.celular.jle@ifsc.edu.br
contratos.joinville@ifsc.edu.br
fiscal.contratos.jle@ifsc.edu.br

3.4) Listas de e-mails do Câmpus vinculados à conta setorial dam.jle

Entrar no link: https://listas.ifsc.edu.br/cgi-bin/mailman/admin/damjoinville

Ações comuns nas listas: moderação de e-mails (quando houver) e gerenciamento de membros.



damjoinville@listas.ifsc.edu.br
todos.joinville@listas.ifsc.edu.br
conselhodegestao.jle@listas.ifsc.edu.br
colegiadojoinville@listas.ifsc.edu.br

3.5) Listas de e-mails recebidos na conta setorial dam.jle

- registrodeprecos@listas.ifsc.edu.br (avisos cancelamento itens, liberações de ata e pareceres da comissão de padronização)
- Time compras (orientações)

- Contratos (orientações)
- Alimentação (orientações sobre o uso do recurso)
- Doe (autorização pgto bolsas, atualização orçamentária)
- fiscais.tils@listas.ifsc.edu.br

3.6) Grupo no "Espaços" do Gmail vinculados ao e-mail particular do IFSC

- Articuladores do Pat
- Telefonia Fixa
- Comissão central PDI
- Sustentabilidade

3.7) Pastas no Drive do Google

Pastas das Comissões: Sustentabilidade e PAT 2025 e 2026
Planilha controle PSAE (controle uso recursos 2994 e FNDE)
ASSINATURAS ACADÊMICAS - solicitar acesso para a coordenadoria de R.A.

3.8) Drives compartilhados do Google

DAM (controle DAM, POCM, entre outros).
CONTRATOS (pastas dos contratos do câmpus, fluxo e medições da gestão contratual).
COMPRAS (processos, manuais, PGC/PCA).
VEÍCULOS OFICIAIS (Carteira Nacional de Habilitação dos servidores atualizadas, controle Licenciamentos).
DIREÇÃO (reuniões, controle caixinha, estrutura de cargos do Câmpus).

3.9) Sistemas

Solicitar acesso para CGP com perfil DAM:

- SisGP - Sistema de Gestão de Pessoas (Programa de gestão) - Controle frequência de servidores em PGD/teletrabalho.
- SIGRH-IFSC - Homologação ausências e frequência servidores subordinados.
- SIPAC - Memorandos, processos e documentos. Importante entrar todo dia.
- SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - Aprovação PCDP´s na ausência do Diretor-Geral - ler legislação específica.
- Sougov - Homologação de férias e alterações.

Solicitar acesso perfil DAM via e-mail compras@ifsc.edu.br para:

- **Comprasnet PGC/PCA** - Lançamento e atualização dos DFD´s conforme projetos do PAT. Acesso PGC/PCA em: https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp

Solicitar acesso ao sistema com perfil DAM em https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/818129?lang=pt-BR ou pelo e-mail senha.siasg@ifsc.edu.br

- **SICAF / SIASGnet** - Certidões de Fornecedores, Lançamento ETP, Divulgação de compras. Planejamento e Gerenciamento de Contratações e Plano de Contratações Anual. Acesso em: http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp

A mesma senha acessa o sistema abaixo:

- **HOD Serpro** (tela preta) - é a primeira senha do sistema para ver o detalhamento orçamentário.

Acesso em: https://hod.serpro.gov.br

Solicitar acesso para: senha.siafi@ifsc.edu.br

- **SIAFI WEB** - pagamento de bolsas e taxas.
  Acesso em: https://siafi.tesouro.gov.br/
- **SIAFI Operacional** - dentro do HOD Serpro para acessar detalhamento orçamentário. Eu prefiro consultar a POCM.

ATENÇÃO:

https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi/como-acessar/mudancas_acesso-siafi

A autenticação por CPF e senha deixará de existir no SIAFI nos próximos meses. As mudanças no curto prazo afetam apenas o acesso ao SIAFI Operacional (tela preta) e Siafi Web, mas oportunamente as soluções do Complexo SIAFI adotarão um novo padrão para autenticação e autorização.

O acesso por certificado digital está associado à verificação em duas etapas do GovBR (2FA GovBR). Caso precise ativar seu 2FA, acesse a orientação no site: Ativar a verificação em duas etapas do GovBR. Em caso de dúvidas, procure a central de atendimento do GovBR.

O acesso ao SIAFI Operacional, conhecido por sua tela preta, se dará por dentro do SIAFI Web. Ou seja, é preciso efetuar o login no SIAFI Web para acessar o SIAFI Operacional conforme explicado neste vídeo: https://youtu.be/LQiX-S-txEI.

Outros:

- **Assinatura Digital via Token (diplomas e documentos do Ensino na substituição do DG)**

Na reitoria é a Vanessa (DIRETORA ADM) orienta esse processo, analisa e autoriza os pedidos.

- **Consulta Consolidada TCU** (não precisa de senha)
  Acesso em:
  https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/
- **Sistema Auditoria IFSC (mesma senha do gov.br)** - Quando for solicitado pela Direção.
  Acesso em: https://eaud.cgu.gov.br
- **Sistema da Prefeitura (SEI) para assinatura eletrônica certificada**
  Acesso em: https://sei.joinville.sc.gov.br/sei
  Cadastro como usuário externo para poder assinar Termos de Estágio e Termos Aditivos de estágio no lugar do Diretor-Geral.
- **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens**
  Acesso em: https://www2.scdp.gov.br/
- **Sistema Siproquim 2 da Polícia Federal (precisa acompanhar mensalmente o relatório no sistema).** Acesso em:
  https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-cadastro-e-licenca-para-controle-de-produtos-quimicos
  O SIPROQUIM 2 é o Sistema da Polícia Federal que possui vários softwares de controle e fiscalização, dentre eles está o MAPAS, sistema utilizado para envio do Mapa de Controle de Produtos Químicos Restritos. O Mapa de controle deve ser preenchido todos os meses, mesmo que não tenha sido adquirido nenhum produto naquele mês. O lançamento é mensal dos produtos químicos adquiridos pelo Câmpus e quem lança é o Diretor-Geral (token e-CNPJ adquirido pelo Contrato 004/2024). Déborah é a fiscal técnica responsável por orientar Diretores e Chefias DAM.

3.10) Grupos no WhatsApp (telefone celular particular)

- DAM (chefias DAM de todos os Câmpus e servidores da PROAD)
- Chefias DAM (paralelo somente DAMs dos Câmpus)
- Time de compras
- Comissão da Sustentabilidade
- Gestão 2020 a 2025
- Gabinete da Direção
- Dam atual (servidores do DAM Joinville)
- Compras, CTs e Financeiro (subordinados imediatos)
- Processos:
  - Elevtec Elevadores
  - Token

3.11) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

- Acesso em: https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml
  Aprovação de PCDPs e Relatórios de Viagem, quando o Diretor-Geral está ausente.
- Leitura da Instrução Normativa nº 01/2020 de Diárias e Passagens no IFSC.
- Leitura da Resolução do Colegiado nº 110/2024 Regulamento Ações de Desenvolvimento do Câmpus Joinville.
- Diárias e Passagens podem ser do recurso de Capacitação (4572) ou de Funcionamento (custeio campus).

- Anualmente são emitidos empenhos específicos para cada recurso:
  - capacitação contrato de passagens aéreas,
  - capacitação contrato de passagens rodoviárias,
  - capacitação contrato de passagens rodoviárias (taxa de corretagem)
  - capacitação diárias,
  - funcionamento contrato de passagens aéreas,
  - funcionamento contrato de passagens rodoviárias,
  - funcionamento contrato de passagens rodoviárias (taxa de corretagem),
  - funcionamento diárias.
- Em 2024 foram emitidos somente os empenhos de funcionamento (os 4 tipos).
- Autorização/Controle desses recursos é feito pela Direção (Simone) com acompanhamento do DAM.
- Importante incentivar o uso do recurso de Capacitação (rubrica 4572) nas reuniões de início de cada semestre. Avisar que temos o recurso disponível e ressaltar as regras da Resolução do Colegiado nº 110/2024.

3.12) Gestão da Frota de Veículos Oficiais

- Orientação e acompanhamento com o SIRVO: http://moodle.joinville.ifsc.edu.br/sistema_sirvo/
- Problemas na reserva, bloqueio de agenda em caso de problemas em algum veículo. Abrir chamado na CTIC, pois quem resolve os problemas do site é o analista de TIC.
- Manter atualizadas as CNHs dos servidores na pasta no drive e solicitar CNHs atualizadas.
- Infrações/Multas: sempre que chegar uma NOTIFICAÇÃO DE REGISTRO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO de algum dos veículos oficial do Câmpus Joinville, a COORDENADORIA DE PROTOCOLO (11.01.70.04.02) vai cadastrar um documento no Sipac aos cuidados do DAM-JLE. Receber o Documento, baixar o arquivo, localizar quem era o condutor (através do registro de saída que está na pasta do veículo). Depois enviar o Auto de Infração juntamente com o nome do condutor para a Direção, que enviará um e-mail solicitando ao servidor que seja feita a indicação do condutor no prazo do auto. Acompanhar.
- Receber e registrar demandas de manutenção veicular e dar encaminhamento junto da oficina do contrato terceirizado.
- Atualização anual dos documentos após o pagamento da taxa de Licenciamento veicular. A primeira taxa vence em abril. As taxas desse ano já foram encaminhadas para liquidação.

3.13) Planejamento de Serviços de Engenharia

- O Engenheiro Rômulo é regionalizado e responde para o Departamento de Obras e Engenharia da Reitoria, que define as prioridades de serviços a serem executados. Hoje o Rômulo também atende o Câmpus Jaraguá do Sul Centro.
- Anualmente (em dezembro) a Chefia DAM solicita uma reunião com o engenheiro e a Direção para definir os projetos prioritários para o ano seguinte.
- As demandas precisam ser enviadas por meio de formulário, conforme orientações do e-mail: [DAM] [DOE] COMUNICADO - MODELO FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DEMANDA - FRD
- O FRD deverá ser anexado no e-mail a ser enviado pela Direção em dezembro para: planejamento.doe@ifsc.edu.br. Cada FRD deverá tratar de um assunto específico/projeto, devendo ser enviados separadamente. Importante que os projetos estejam priorizados no PAT.

- Para 2024, a Direção enviou a seguinte priorização de projetos:

Prioridade 1: ADEQUAÇÕES PARA ACESSIBILIDADE - ETAPA 2
Prioridade 2: NOVAS PASSARELAS COBERTAS PARA O CÂMPUS JLE (recurso do Coleta - extraordinário)
Prioridade 3: INSTALAÇÃO DE ELEVADOR E PLATAFORMA ELEVATÓRIA NO CAMPUS JLE

- O Plano de Trabalho do DOE 2024 pode ser acesso no link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aX0QvZCPGzZltpa349vm10nzhSwM0eHWIHfe1kfh0SI/edit#gid=586691077
- O Rômulo tem na pauta as seguintes atividades para este ano:
    - **Fiscalização de serviços terceirizados:**
        - Manutenção de elevadores,
        - FACILITIES - Manutenção predial,
        - Manutenção de ar condicionados,
        - Contrato de Serviços de Engenharia (EMPENHO de 2023 nº 5770 - R$104.750,03, empenho de 2024 nº 3720 - R$173.334,99 e empenho nº4076 - R$1.109,88). IMPORTANTE: precisa realizar o serviço ainda em 2025).
    - **Envolvimento com demandas diversas de manutenção, quando houver parte civil.**
    - **Trâmites com Alvarás de funcionamento e Sanitário.**
    - **Especificação e Orçamentação para processos de compras:**
        - Aquisição do novo elevador e plataforma elevatória,
        - Adequações de acessibilidade - parte 2,
        - Passarela.
    - No Câmpus Jaraguá do Sul Centro - Fiscalização da Obra de CONEXÃO À REDE DE ESGOTO E REESTRUTURAÇÃO DA REDE HIDRÁULICA DE ÁGUA PLUVIAL E ESGOTO SANITÁRIO.

3.14) Solicitações de Penalização por não entrega de material

- Na reunião de Chefes DAM a PROAD informou que estão estudando a abertura de Processos de solicitação de penalização em rede. Hoje ainda é feito individualmente por cada câmpus. O fluxo é:
    - Via Memorando, a coordenadoria de infraestrutura informa a chefia DAM que X empresa não realizou a entrega e informando o prejuízo causado para a instituição.
    - Chefia DAM abre processo PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, vide exemplo: 23292.004820/2024-13.

3.15) Dar andamento em 2025/2

- Atualização SIPAC (novos módulos). Serão recebidas orientações da PROAD.
- Verificar impressão dos documentos CRLVE dos Veículos Oficiais. E-mail do dia 24/06 para o Delmar.
- Atualização da licença do Software TIMETABLES (utilizada pelo DEPE) e que venceu em fevereiro/24. Foi feita estimativa/requisição no Pregão 92005/2024. Importante adquirir assim que for publicada a ata.
- Eventos que precisam de atenção com relação ao contrato de Locação de veículos: JIFSC e SEPEI.

- Contrato de Serviços de Engenharia (EMPENHO de 2023 nº 5770 - R$ 104.750,03). IMPORTANTE: precisa realizar o serviço ainda em 2025).
- Contratar laudo para alvará 2025 será fornecido pela empresa a ser contratada no Pregão 92010/2024 SERVIÇO LAUDOS TÉCNICOS PARA MANUTENÇÃO DO ALVARÁ DO CORPO DE BOMBEIROS (rede) - quando a ata estiver vigente.
- SOLICITAR A TAXA DE REVALIDAÇÃO ALVARÁ SANITÁRIO em novembro para: vigilanciasanitaria@joinville.sc.gov.br
- 01/10/2025 - Vencem os contratos de alimentos firmados em 2024. Precisa solicitar ao setor financeiro o cancelamento do saldo dos empenhos. Alinhar antes com Silvia.
- Solicitei o empenho do seguro do micro-ônibus. Quando voltar assinado precisa enviar para a coordenadoria de contratos (Ênio). O seguro dos outros veículos foi pago pela reitoria nos últimos anos.
- O fluxo dos processos de pagamento está sendo revisado e a ideia do DOF é implantar as alterações no segundo semestre de 2025. Ver o e-mail: *[DAM] [Contadores] DOEF - Fluxo processo de pagamento*.

3.16) Gestão suplente contratual

- A Administradora Soraia é a gestora de todos os contratos do Câmpus e institucionais com execução no Câmpus. O DAM hoje é o servidor indicado para realizar o trabalho como suplente de gestor e também foi indicado para algumas fiscalizações.
- Será necessário realizar uma capacitação específica para o fluxo de trabalho deste tópico.

3.17) Assuntos Gerais

- Em 2025, quando abrir estimativa de software: incluir AUTOCAD para a renovação da licença utilizada pelo Rômulo pois vence em 09/11/2025. Verificar a necessidade de atualização do software TIMETABLES usado pelo DEPE - caso o item a ser empenhado em 2024 seja de somente 12 meses.
- Atenção aos prazos do PGD: A chamada atual vai até o dia 31/08/2025. Portanto, em Agosto/2025 é necessário alinhar com a Direção para planejar uma nova chamada.

4) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- A Execução Orçamentária é realizada e controlada principalmente pelas ferramentas institucionais: PAT, PGC/PCA, POCM, SIPAC (Memorando de Solicitação de Empenho) e DRIVE (Preenchimento da planilha Controle DAM), nesta ordem.

- No PAT, se planejam os projetos para o ano seguinte e se definem quais projetos ficarão dentro do limite orçamentário. O lançamento do PGC/PCA é obrigatório para os itens que envolvem contratação (bens e serviços).
- A Portaria do Reitor (PAT) contém uma estimativa de recursos a serem descentralizados aos Câmpus no ano da execução. DOEF envia e-mails com as informações mais relevantes, porém pequenas alterações de débito e crédito são realizadas sem comunicar os DAMs. O dado real do recurso disponível está disponível na planilha do Gestor (da POCM) e o detalhamento das entradas e saídas está na aba ND/NC da POCM.
- A POCM é uma ferramenta de monitoramento da execução orçamentária. O DAM lança o "Orçamento", que é o valor do projeto no PAT e é alimentado diariamente com informações do SIAFI, vinculados a um código que é informado no Memorando do SIPAC e inserido pelo financeiro na observação do empenho. Esse código vincula o empenho ao projeto do PAT e pode-se acompanhar a porcentagem executada de cada projeto.
- Os empenhos do Câmpus devem estar vinculados a um projeto ranqueado dentro do limite orçamentário do PAT do ano vigente e quando envolver contratação precisa estar vinculado a um DFD no PGC/PCA.
- O Acompanhamento da execução orçamentária junto da comissão de planejamento é realizada de forma bimensal. O Chefe DAM alinha uma data com coordenadores de áreas e chefias de departamentos e explana sobre os projetos que ainda não foram executados, questionando aos responsáveis se conseguirão executar o recurso de forma completa ou se irão ceder para outros projetos, seguindo a ordem de priorização do PAT.
- Importante acompanhar de perto, principalmente no segundo semestre do ano, a execução dos projetos junto aos coordenadores de área e chefias de departamento para não ter acúmulo de recurso para executar no último bimestre do ano. Colocar um prazo para empenhos das áreas do ensino. Sugestão de prazo-final para empenhos das áreas: final de outubro. Para que em novembro se faça um estudo junto da gestão e fiscais de contratos sobre os saldos dos recursos de cada contrato. Atenção especial aos contratos que têm fornecimento de material. Depois formalizar o pedido de alteração dos saldos ao financeiro.
- O recurso que não for executado nos projetos precisa ser redirecionado para outros para não haver devolução de valores.
- Modelo de Memorando de solicitação de empenho (SRP) disponível na pasta "Capacitação Conselho de Gestão".

4.1) Análise Viabilidade de atendimento a demandas

- Primeiro é feito o acolhimento. Depois, verificada a urgência de compra/contratação.
    - Se não é urgente, conferir se foi planejado no PAT do ano em execução. Se está dentro da linha do corte orçamentário, se o recurso do ano já está disponível. Tendo recurso, verificar se o item está disponível em ata vigente (Sistema de Registro de Preços). Se não tiver ata e demandar um novo processo de compra, precisa ver se há disponibilidade de agenda do compras para fazer um novo processo e tempo hábil.
    - Se é uma situação emergencial como uma calamidade pública, temos modelos de processos de dispensa de licitação emergencial justificados pela

Lei nº 14.133/21, Art. 75, inciso VIII, no qual não há tramitação do processo antes da execução, bastando a autorização da autoridade competente e a Nota de Empenho. O processo e a formalização do contrato passam a correr em simultâneo - diferente das contratações diretas no inciso I.

- Se urgente, eventual, sem cobertura contratual ou com pregões com ata vigente que resolvam a necessidade, e que tenha com vínculo às atividades do Câmpus e que sirva ao interesse público; é possível analisar o uso do Cartão de Suprimentos.

4.2) Plano Anual de Trabalho (PAT)

- Os Câmpus do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) utilizam a ferramenta do Plano Anual de Trabalho (PAT) para elaborar o planejamento tático do uso dos recursos orçamentários. No Câmpus Joinville do IFSC, o planejamento tem sua primeira fase no segundo trimestre do ano anterior ao da utilização do orçamento, quando o articulador disponibiliza um formulário no qual os gestores cadastram os projetos de interesse da sua área ou departamento. Depois do período de cadastro, a Comissão de Planejamento, composta pelos mesmos gestores, trabalha na priorização por meio da Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência). Após alinhamentos e ajustes, o ranqueamento final aponta os projetos que ficaram dentro e fora do limite orçamentário previsto. O articulador lança todas as informações no sistema e o Colegiado do Câmpus aprova os Relatórios do sistema por meio de uma Resolução.
- No segundo semestre do ano de planejamento, o articulador divulga um período de revisão, no qual os gestores têm a possibilidade de ajustar os projetos considerando mudanças na cotação dos itens, reajuste orçamentário ou ainda para incluir projetos emergenciais aprovados pela Direção-Geral.
- O calendário de trabalhos no câmpus é vinculado a um calendário definido em Portaria do Reitor, que é divulgada para o Colégio de Dirigentes e para os articuladores do PAT quando publicada.
- Consultar documentos norteadores em: https://www.ifsc.edu.br/pat
- Importante a leitura da Resolução Colegiado nº 78/2023 - Procedimentos Avaliação do PAT.
- Pretendo finalizar os trabalhos referente ao PAT 2025 (em 2024). Hoje sou a articuladora e a servidora Lukese Rosa Menegussi é a suplente.

4.3) Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento (POCM)

- Implantada em 2022 pela contadora Dayane Alves. Seu objetivo é servir de subsídio para um melhor controle e para a transparência nos gastos dos recursos recebidos. A plataforma apresenta diversas informações sobre o orçamento em um só lugar, com acesso fácil e interativo. Pode-se navegar por várias abas e a atualização dos dados será feita diariamente. É possível gerar relatórios (vide no drive).
- Articular um meet com a Dayane Alves para ela te explicar os detalhes.
- POCM 2025: https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC2025/POCM
-
- POCM 2024: https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC2024/POCM

- Orientações anuais pela Dayane Alves. Chefes DAM alimentam o arquivo no Drive nomeado: “CONTROLE POCM - PLANILHA GESTOR JLE”.
- POCM 2023: https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC2023/POCM
- PCOM 2022: https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC/POCM

4.4) Plano de Contratações Anual (PCA) e Plano de Gerenciamento e Contratações (PGC)

- Conforme o Decreto nº 10.947/2022, o Plano de Contratações Anual (PCA) é um “documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração”.
- O PGC é uma ferramenta informatizada integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia para elaboração e acompanhamento do plano de contratações anual pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Permite a elaboração do PCA, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas.
- A elaboração do Plano de Contratações Anual é obrigatória, sob pena de inviabilizar a aquisição no período de execução do Plano.
- O Depto de Compras da Reitoria orienta anualmente o processo aos setores de compras dos Câmpus. Em Joinville o chefe DAM inclui os Documentos de Formalização da Demanda (DFD) de contratos continuados considerando as necessidades de contratação para o ano seguinte, mesmo que a expectativa seja de manter um contrato que já existe. Em março são inseridos DFDs com uma estimativa de valor a ser gasto no ano seguinte e no segundo semestre do ano são editados com valores atualizados.
- No Drive tem uma planilha que criei para organizar as demandas.]
- O Limite dos DFDs de contratos é o projeto 02 - Funcionamento do Câmpus do PAT.
- O Gilmarcos fica responsável por orientar os coordenadores de área e chefias de Departamento para incluir os respectivos DFDs.
- Só entram os projetos que ficaram dentro da linha do corte orçamentário do PAT.
- Só entram projetos vinculados à Contratações/Compras. Bolsas e Diárias não entram.
- Os valores dos limites de cada área (soma do valor dos projetos do PAT) precisam ser informados pelo DAM para o compras da reitoria pelo e-mail licitacoes@ifsc.edu.br

4.5) Janelas de Trocas Orçamentárias

- Todo ano a PROAD informa os períodos que podem ser feitas trocas orçamentárias (custeio para investimento).
-
- Procedimentos estão no e-mail: “[DAM] Orientações para pedido de alteração orçamentária 2025” salvo no drive.

4.6) Restos a Pagar (RAP)

- Meados de novembro de cada ano, o DOF informa sobre o relatório do RAP. Envolver Almoxarifado para empenhos de SRP, e Financeiro/Contratos para conferência de empenhos de contratos. Depois enviar o Relatório conforme Orientações do DOF.

4.7) Pagamento de Taxas no SIAFI web

- Não é toda a taxa que é paga pelo Câmpus. Caso seja, você receberá um e-mail com a autorização do DOF e o número da NP/RP.

- **LIXO (ocorre todo janeiro - boleto único com desconto)**

Solicitar para o setor financeiro baixar o boleto do site da AMBIENTAL em janeiro.
Inscrição Imobiliária Câmpus: 09.30.00.7202000.000 / Código do Imóvel: 2113603
Solicitar empenho com o valor do boleto com desconto. Quando o empenho voltar assinado, atestar o boleto e enviar via sipac (vide documento 23292.001872/2024-38 como modelo).

- **COLETA RESÍDUO LAB. ENFERMAGEM (ocorre todo fevereiro - boleto único)**

A Direção recebe o boleto da AMBIENTAL na primeira semana de fevereiro de cada ano e encaminha para o dam.joinville para poder solicitar a emissão do empenho. A área requisitante é o autenticador principal do memorando (coordenadoria área saúde). O recurso sai do projeto de custeio da área da saúde.
A taxa com COTA ÚNICA vence em meados de fevereiro.
Conferir se a Direção enviou os boletos com cópia para os técnicos de laboratório de enfermagem para que seja feito ateste e envio para liquidação (via sipac).
Depois de emitido o empenho, o financeiro solicita autorização para o pagamento da taxa e o DOF responde autorizando o DAM a pagar no https://siafi.tesouro.gov.br/ >>> filtrar GERCOMP, preencher Tipo e Número com a informação que o financeiro fornecer, Pesquisar, selecionar a caixa, R, EXECUTAR, 400.

- **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO - BOMBEIROS MILITARES (validade fevereiro de cada ano)**

É uma Taxa de Prevenção Contra Sinistros.
Anualmente, em janeiro, o Eng. Rômulo solicita a TAXA para os bombeiros militares. DAM solicita empenho com o valor do boleto. Depois do empenho emitido, atestar o boleto e enviar via IMPLANTAÇÃO DA NOTA para pagamento. Quando for pago, avisar o Eng. Rômulo para agendar a vistoria. Valor: cerca de R$ 4.200 (a taxa de 2025 já foi paga pelo sipac 23292.003691/2024-46).
IMPORTANTE: O ideal é ter um laudo que aponte o que precisa ser feito de 3 a 4 meses antes da vistoria dos bombeiros, pois o laudo pode apontar necessidade de manutenção que necessite de Processo de Dispensa de Licitação, como foi o caso deste ano que foi necessária a contratação de empresa para Manutenção dos Sistemas de Alarme de Incêndio. O laudo de 2025 será fornecido pela empresa a ser contratada no Pregão SERVIÇO LAUDOS TÉCNICOS PARA MANUTENÇÃO DO ALVARÁ DO CORPO DE BOMBEIROS (rede).

- Atenção: na troca de Diretor-Geral é necessário atualizar o responsável pelo imóvel.

- **ALVARÁ SANITÁRIO - PREFEITURA DE JOINVILLE (validade todo dezembro)**

Valor: cerca de R$ 420. SOLICITAR A TAXA DE REVALIDAÇÃO em novembro de cada ano pelo e-mail: vigilanciasanitaria@joinville.sc.gov.br

- Atenção: na troca de Diretor-Geral é necessário atualizar o responsável pelo imóvel (modelo 23292.002046/2024-14).
- Atualizar o alvará impresso na sala da direção e na cantina todo ano.

- **LICENCIAMENTO VEÍCULOS OFICIAIS**

O primeiro vencimento de licenciamento vence em abril (Meriva). Em fevereiro de cada ano entrar no site: https://www.detran.sc.gov.br/veiculos/consultas/ e imprimir em pdf as DAREs (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais). Aproveitar para imprimir o espelho de cada veículo para verificar se há alguma Infração nova. Solicitar a emissão do empenho considerando a soma das DAREs de todos os veículos. Quando o empenho voltar assinado, atestar o boleto e enviar via sipac (vide documento 23292.009957/2024-64 como modelo).

- **SEGURO MICRO-ÔNIBUS**

Boleto sempre vence em julho. A coordenadoria de contratos ou a diretoria de administração solicita os empenhos aos câmpus todo ano (recurso do câmpus).

- **SEGURO VEÍCULOS LEVES**

A Reitoria paga com recurso do Ifsc rede. Empenho via PROAD.

- **CERTIFICADO DESINSETIZAÇÃO SEMESTRAL**

Após a Desinsetização semestral, solicitar para a terceirizada o certificado atualizado, imprimindo 1 via para a Direção e 1 via para a Cantina.

Nem todas as taxas são pagas pelo Câmpus. O DOF avisa quando está autorizado o pagamento (vem um e-mail no dam.jle avisando). Procedimento: Entrar em https://siafi.tesouro.gov.br/, filtrar GERCOMP, preencher Tipo e Número com a informação que o financeiro fornecer, Pesquisar, selecionar a caixa, R, EXECUTAR, 400.

4.8) Pagamento de Auxílios (bolsas) no SIAFI web

Mensalmente, DAE-REI, Coordenadoria de Pesquisa, DEPE e/ou Coordenadoria Pedagógica enviam Memorandos solicitando o pagamento de bolsas para estudantes e/ou servidores, conforme previsto em cada Edital.
Fluxo para pagamento: assim que o DOF autorizar o pagamento (vem um e-mail no dam.jle no início do mês), entrar em https://siafi.tesouro.gov.br/, filtrar GERCOMP, preencher Tipo e Número com a informação que o financeiro fornecer, Pesquisar, selecionar a caixa, R, EXECUTAR, 400.

Importante: Portanto, no período de férias/licenças/afastamentos, é necessário estar atento ao e-mail particular @ifsc que avisa sobre a chegada do Memorando do pagamento de auxílios, para encaminhar o Memorando via SIPAC aos servidores do financeiro.

O restante dos Memorandos sempre chega para os servidores do financeiro, pois estão vinculados ao Departamento de Administração do Câmpus no SIPAC.

4.9) Emissão de Empenhos

- Ocasionalmente, foi necessário que a Chefia DAM emitisse o empenho. O ideal é ter a segregação de funções. Os empenhos são emitidos no site: https://contratos.comprasnet.gov.br/login (mesma senha do gov.br)
- Tem tutoriais no Drive do Financeiro. Se a senha estiver revogada, solicite uma nova neste formulário: https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/818129?lang=pt-BR

e depois alterar a nova senha em: http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp

4.10) Cartão de Suprimentos / Cartão Corporativo

- Vide manual “SUPRIMENTO DE FUNDOS”.
- As solicitações de Suprimento de Fundos devem ser efetuadas por meio de "Processo" no SIPAC, com assunto 052.22 - FINANÇAS: EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA. Incluir como interessados no processo, além do suprido, os seguintes servidores do DOEF: Paula de Souza Michelon, Eliane Sueli Cordeiro e Marcelo Lopes Carneiro. Neste processo deve ser incluído documento "Memorando", com todas as informações necessárias atualmente (Nome do Suprido, CPF, valor solicitado para consumo e serviços, UGR) assinado pelo Suprido e pelo Chefe de DAM. O processo deve ser encaminhado ao DOEF que fará os trâmites necessários para liberação, que sempre é enviada por e-mail ao Suprido com as orientações necessárias e iniciação de uso. O processo ficará na caixa do DOEF para pagamento mensal das faturas do cartão e será devolvido para o Suprido em data próxima a prestação de contas ou a pedido do suprido, caso este queira prestar contas antes do prazo final. A prestação de contas deve ser adicionada ao processo em arquivo único e devidamente legível (PDF) , contendo o memorando resumo (planilha de prestação de contas modelo, assinado pelo Suprido e pelo Chefe de DAM) e notas fiscais (atestadas por servidor que não o suprido e validadas com carimbo padrão). Não será mais aceito o envio físico da prestação de contas, somente via Processo, conforme instrução.
- Portador/Suprido: EUCLÉSIO DE OLIVEIRA SILVÉRIO
- Despesa eventual, sem cobertura contratual ou pregões com ata vigente para aquisição do item/serviço, com vínculo às atividades da unidade e que serve ao interesse público.
- Limite por operação e por natureza de despesa (consumo e serviço): R$ 1.760,00.
- Período de Aplicação: 60 (sessenta) dias.
- As prorrogações do Suprimento de Fundos são permitidas até 5 dias da data final do período de APLICAÇÃO. Se for necessária prorrogação, enviar memorando para DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA (11.01.02.01.01) com a solicitação.
- As empresas precisam estar com as CNS estadual e municipal negativas.
- Necessário verificar se a empresa aceita pagamento vinculado ao CNPJ com cartão de débito como pagamento.
- Caso a empresa não trabalhe com pagamento via cartão, é permitido o saque de até 20% do total do Suprimento de Fundos. Para 2024 não há mais limite para saque. Para 2025, quando houver saque, o Documento Fiscal da Empresa deverá ser emitido na data do saque ou posterior, nunca antes da operação financeira (saque).
- Notas fiscais têm que ser emitidas por CNPJ para o CNPJ do IFSC, nunca no CPF do suprido.
- Não aceita nota fiscal de MEI que faça nota fiscal com CPF, **sempre CNPJ.**
- Evitar de fazer serviços com cessão de mão de obra, tendo em vista que este tipo de serviço exige retenção de INSS e o suprido é o liquidante da operação.

- Verificar todas as retenções exigíveis (INSS e ISS) e repassar o valor líquido.
- ISS: deverá ser solicitado ao contador geração da guia, sacar o valor , pagar e manter a guia quitada na prestação de contas;
- INSS: o pagamento é exigido no siafi - na prestação de contas.
- Impostos federais, tais como: PIS, COFINS, CSLL, IRRF são isentos de retenções nas contratações com cartão corporativo.
- O suprido deve enviar para o contador uma cópia da nota fiscal, para o mesmo incluir no sistema EFD REINF do mês. Ele também deve prestar atenção para o uso dentro do período de APLICAÇÃO (ele recebe esta informação por e-mail pela servidora Elaine Suely do DOF) e ao prazo para PRESTAÇÃO DE CONTAS, feita pelo mesmo e enviada via sipac para o DOF.
- Necessário fazer um Relatório após a finalização do período de aplicação.

4.11) Execução do Orçamento do Programa de Segurança Alimentar do Estudante do IFSC (PSAE)

- Podem ser da fonte FNDE (PNAE), Assistência Estudantil (2994) descentralizado pelo DAE-REI (PAA) o custeio do Câmpus (depende da priorização no PAT).
- O Controle desses recursos é feito pelo Chefe DAE (Geraldo) com acompanhamento do DAM.
- Importante a leitura do Manual.

4.12) Recursos Extra-orçamentários

- Conforme a Reunião de abril/24 do CODIR, as verbas parlamentares destinadas ao IFSC serão distribuídas conforme necessidades priorizadas pela PROAD e DOE. Atenção às reuniões do CODIR pois o PROAD e o Reitor trazem informações sobre a destinação dos recursos extra-orçamentários.
- Eventualmente a reitoria encaminha solicitações de esclarecimento referente ao uso de recurso parlamentar de anos anteriores. Nas planilhas do DAM foram criadas abas específicas para recursos extra-orçamentários onde se pode ter as informações sobre cada TED, qual foi o político que destinou o recurso e se foi entregue ou não. Qualquer dúvida, é só perguntar.

4.13) Emissão de GRU

Existe um tutorial de emissão de GRU enviado pela PROPPI-REI, mas não está atualizado. Vide pdf no e-mail “Orientação para Emissão de GRU”. O que mudou: o link agora é: https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru, também mudou o layout e precisa informar o dado "número de referência". Solicitei atualização, mas não me enviaram. Os docentes pedem auxílio quando precisam devolver valores de editais e já aconteceu de servidor solicitar o tutorial para devolver valores de diárias e passagens.

5) PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO

5.1) Emissão da portaria da DG do período de transição.

5.2) Transferência de Tombos junto ao Setor de Patrimônio.

Solicitar transferência de todos os bens que estão no nome de EUCLESIO de OLIVEIRA SILVERIO para LIANA MARQUETTI. A partir de 15/07 verificar os bens que serão de uso da servidora no setor de patrimônio e transferir.

5.3) Acessos aos sistemas e e-mails setoriais.
Solicitar para os devidos setores responsáveis a alteração dos perfis: compras, siasg, siafi, configuração token,

Incluir a Liana nos E-mails Setoriais (como delegado da conta)
Incluir a Liana nos Grupos no "Espaços" do Gmail vinculados ao e-mail particular do IFSC

Pastas no Drive do Google

Pastas das Comissões: Sustentabilidade e PAT 2025 e 2026
PSAE (controle uso recursos 2994 e FNDE)
ASSINATURAS ACADÊMICAS - **solicitar acesso para a coordenadoria de R.A.**

Drives compartilhados do Google

DAM (controle DAM, POCM, entre outros).
CONTRATOS (pastas dos contratos do câmpus, fluxo e medições da gestão contratual).
COMPRAS (processos, manuais, PGC/PCA).
VEÍCULOS OFICIAIS (Carteira Nacional de Habilitação dos servidores atualizadas, controle Licenciamentos).
DIREÇÃO (reuniões, controle caixinha, estrutura de cargos do Câmpus).

Encaminhar contatos no celular: Deptos reitoria, Coordenadores das áreas.

Entregar: chaves DAM e Direção.

Compartilhamento senhas Keep.

Senhas das listas de e-mails serão enviadas para o e-mail liana.marquetti@ifsc.edu.br

CGP dá o acesso:

- SisGP - Sistema de Gestão de Pessoas (Programa de gestão) - Controle frequência de servidores em PGD/teletrabalho.
- SIGRH-IFSC - Homologação ausências e frequência servidores subordinados.
- SIPAC - Memorandos, processos e documentos. Importante entrar todo dia.
- SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - Aprovação PCDP´s na ausência do Diretor-Geral - ler legislação específica.
- Sougov - Homologação de férias e alterações.

Colocar a Liana nos grupos de WhatsApp:

- Time de compras
- Comissão da Sustentabilidade
- Gabinete da Direção
- Compras, CTs e Financeiro (subordinados imediatos)
- Processos:
    - Elevtec Elevadores

- Token

5.4) Revogar Portarias vinculadas ao Cargo
A partir da data da troca, nomeando a nova Chefia DAM no lugar da anterior. Portarias de contratos, colegiado, conselho, comissões e GTs.

5.5) Conferir finalização dos controles de frequência (SIGRH e SISGP).