



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

MACROPROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO	OPÇÕES DE TRATAMENTO	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZO/SITUAÇÃO
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	Financeiro	Liquidação e pagamento de fornecedores	Implementar planilha de controle, acrescentando coluna referente a realização da solicitação de financeiro (PF), criando campo específico de despesas a priorizar, em destaque, para as despesas em que a data de vencimento exige cumprimento obrigatório, sujeito a ocorrência de juros e multa caso seja descumprida.	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	1º Semestre 2020/Planejamento
Gestão das aquisições e contratos	Compras e licitações	Pregão eletrônico	- Divulgação do Manual; - Vídeos tutoriais; - Treinamentos.	Coordenação de Compras e Licitações	1º Semestre 2020/Em Execução
Infraestrutura	Obras e Fiscalizações	Fiscalização do contrato de obra	Memorial descritivo da obra, catalogar itens com marca e modelo para manter padronização da obra	Coordenação de Infraestrutura e Serviços	Coordenação de infraestrutura/Setor da Engenharia da Reitoria /2020.2
			Relatório da fiscalização da obra avaliando estado do prédio e das patologias.		Engenheiros da Reitoria/Direção Geral/2020.2
			Solicitação de entrega da documentação da obra ou cópia do processo para ficar no campus SFS, emissão de laudo topográfico.		Engenheiros da Reitoria/Direção Geral/2020.2



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Gestão de Patrimônio e Almoarifado	Controle patrimonial de bens móveis	Controle de almoarifado	Realização continuada do Inventário.	Coordenação de Patrimônio e Almoarifado	Coordenação de Patrimônio e Almoarifado. Data a verificar com DAP.
		Controle patrimonial de bens móveis	Realização continuada do Inventário. Torna-se necessário o registro e análise do inventário para efetuar a reavaliação/desfazimento.		Coordenação de Patrimônio e Almoarifado. Data a verificar com DAP.
Ensino	Registros Acadêmicos	Pesquisa Institucional/Alimentação e Manutenção Mensal do SISTEC	Criar uma planilha e alimentá-la sempre que houver alteração de status de alunos no SIGAA para que seja alterado também no Sistec	Registro Acaêmico	Implementação Imediata
			Entrar em contato com os responsáveis para que eles vão até o Registro Acadêmico formalizar desligamento da matrícula e posteriormente é repassado ao PI		
		Atividades de registro acadêmico	Os professores repassarão a coordenação de curso os alunos que estão infrequentes, possíveis evadidos. A coordenação de Curso encaminhará o nome desses alunos para a subcomissão de permanência e êxito. A subcomissão de permanência e êxito entrará em contato com os responsáveis comunicando a necessidade da formalização do	- Coordenações - Subcomissão de P e E. - Registros Acadêmicos	Implementação Imediata



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

---

			<p>desligamento/transferência do aluno(a) e apresentação de Atestado de Vaga.</p> <p>No caso do não comparecimento do aluno/responsável comunicado, a subcomissão de permanência e êxito (no caso de aluno menor de idade) encaminha a situação a sua instância superior para que seja acionado o Conselho Tutelar.</p> <p>O aluno maior de idade, após o prazo legal será dado com o status de evadido ou cancelado de ofício no sistema.</p>		
--	--	--	--	--	--