

Reunião 1 - Data 04/06/2025:

Assuntos a serem tratados:

Compartilhar o drive do DAM-SCA com Ronaldo. - ok feito dia 02-06-25

1. Indicar quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Instrução Normativa ou Regimento Interno, Regimento Geral, Estatuto e, se necessário, Lei de Criação dos IFs).
2. Indicar quais são os documentos norteadores da área que o novo gestor precisa conhecer e onde encontrá-los. Por exemplo, o RDP - Regulamento Didático-Pedagógico para o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Proposta: Conhecimento/Leitura do Regimento Interno e Regulamento do Colegiado do Câmpus São Carlos, disponíveis em:

<https://www.ifsc.edu.br/en/web/campus-sao-carlos/documentos-norteadores>

**8 . Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade (exemplo: Pró-reitor de Ensino = Presidente do Cepe) e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando e calendário de reuniões.**

Chefe DAM é membro do Colegiado do Câmpus, Conselho Gestor, Articulador do PAT do Câmpus, Gestor de todos os contratos administrativos,

**9 . Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).**

Os contatos relacionados ao DAM estão salvos no celular institucional, o qual será entregue ao novo gestor logo após a referida nomeação.

**14. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.**

- a. Embora a estrutura organizacional seja algo mais perene, quando identificada a real necessidade de alteração, o novo gestor, com a devida autorização do Reitor, deve seguir o processo [1.1.3.1 Criar, alterar ou extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC](#)

Apresentação:

III - Departamento de Administração - DAM;

FERNANDA KNORST DE ALMEIDA  
GRAZIELLE FONSECA COUTINHO CRUZ (3441775)  
JACSON TOMASI PADILHA (3447002)

Assistente em Administração  
Assistente em Administração  
Técnico em TI

JULIANA KAREM FONSECA COUTINHO (1908478)  
 MARKUS VINICIOS FRANCESCON SPIES (2356589)

Administradora  
 Técnico em TI

a) Coordenadoria de Contratos e Patrimônio - CCONP-SCA;  
 ANDRESSA CRISTIANA FROHLICH (3384040)

Técnica de Laboratório/Química

b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF-SCA;  
 ODIRLEI DIEL (1762508)

Contador

<b>GESTÃO (Fernanda)</b>					
Organização Controle Decisão Orientação					
<b>Contratos (Andressa)</b>	<b>Patrimônio e Almoxarifado (Juliana e Grazielle)</b>	<b>Compras (Juliana / Odirlei)</b>	<b>Orçamento e Finanças (Juliana / Odirlei)</b>	<b>TI - Tecnologia de Informação (Markus e Jacson)</b>	<b>Infraestrutur a do prédio (Suzemara - regionalizad a)</b>
Gestão Fiscalizaçã o Administrati va Fiscalizaçã o Técnica	Inventário Controle de patrimônios Doação/Incor poração Desfazimento Cadastro de bens de consumo Controle de materiais Recebimento de materiais Entrega de materiais Almoxarifado virtual: requisitantes: Andressa e Grazi; Aprovador: Juliana	Processos de compra Dispensas de licitação Pregão	Emissão de empenhos Liquidação de notas fiscais/fatura s Repactuaçõ es de contratos Pagamento de bolsas	TI	Questão técnicas relacionados a infraestrutur a e manutenção de todos os locais do Câmpus.

e-mails setoriais:

[dam.sca@ifsc.edu.br](mailto:dam.sca@ifsc.edu.br); - chefe DAM

[compras.sca@ifsc.edu.br](mailto:compras.sca@ifsc.edu.br); chefe de orçamento e finanças

[contratos.sca@ifsc.edu.br](mailto:contratos.sca@ifsc.edu.br); chefe de contratos e patrimônio;

[almojarifado.sca@ifsc.edu.br](mailto:almojarifado.sca@ifsc.edu.br) Juliana

Servidores em PGD:

Andressa, Fernanda, Juliana e Odirlei.

A organização da escala no presencial e remoto é atualizada nesta planilha:

[📅 Calendário PGD 2025](#)

Também há uma escala para ausências

[📅 Férias e licenças servidores DAM IFSC - Câmpus São Carlos -2023, 2024 e 2025](#)