

# Plano Anual de Contratações (PAC)

## CRONOGRAMA DE REGISTRO DO PAC DE 2020

Data Início e Fim	Ações	Responsável
13/02/2019 à 25/02/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciar o levantamento das demandas.</li><li>- Autuar processo no SEI – formulário SIASG, indicando o responsável pelo cadastro do PAC no PGC, solicitando perfil PAC – REQUI</li><li>- Ou enviar o processo solicitando Troca de Senha</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diretor de Unidade Acadêmica, Pró-Reitorias e Órgãos</li><li>- Agentes de compras</li></ul>
13/02/2019 à 25/02/2019	Conceder o perfil ao responsável pelo cadastro do PAC no PGC	DMP
26/02/2019	Treinamento aos agentes de compras. Laboratório do CERCOMP – 14:00 hs. Informar quem necessita de treinamento.	DMP
13/02/2019 à 08/03/2019	Cadastrar o PAC da Unidade, Pró-Reitoria e Órgão no PGC e salvar / enviar os itens para análise	Agente de Compras

# Plano Anual de Contratações (PAC)

## CRONOGRAMA DE REGISTRO DO PAC DE 2020

Data Início e Fim	Ações	Responsável
08/03/2019 à 15/03/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fechar sistema.</li><li>- Conferência dos itens enviados para análise</li><li>- Autuar processo no SEI com a planilha do planejamento</li><li>- Enviar processo às unidades</li></ul>	DMP
15/03/2019 à 30/03/2019	Agrupar os itens do PAC no PGC	DMP
30/03/2019 à 15/04/2019	Efetuar as correções do PAC no PGC após análise dos valores e itens registrados	DMP e PROAD
15/04/2019 à 30/04/2019	Envio do planejamento ao MP	Pró-reitor de Administração e Finanças
02/05/2019	Divulgar o PAC no site da PROAD e DMP	PROAD e DMP