Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO GERENCIAL

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2020/2021

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Coordenação de Administração e Planejamento

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: Michelle Fernanda Martin
CARGO: Assistente em Administração
FUNÇÃO: Coordenadora de Administração e Planejamento

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Executar e desenvolver atividades administrativas em geral: planejamento, execução, organização, controle e direção nas áreas financeira, orçamentária, de materiais, de compras, contratos, central de impressão e de serviços de apoio, observando às legislações específicas e às normativas estabelecidas pelo Instituto Federal de Mato Grosso.

Operações de acompanhamento/realizações orçamentárias:
- Acompanhamento de limites orçamentários;
- Auxílio na elaboração da proposta orçamentária do campus, em articulação com Direção Geral, Chefia de Departamento do campus sede (Campo Novo Parecis) e PROAD Reitoria;
- Acompanhamento dos provisionados orçamentários;
- Realização de detalhamento e remanejamentos orçamentários;
- Realizar classificação de despesas nos planos internos e planos de trabalhos correspondentes;
- Emissão de minutas de empenhos e notas de empenhos;
- Controle empenhos emitidos;
- Controle de saldos de empenhos;
- Controle de saldos inscritos em Restos a Pagar;
- Atendimento a servidores com orientações necessárias a respeito de questões orçamentárias;
- Atendimento à PROAD referente questões orçamentárias solicitadas;
- Administração, coordenação e controle de demandas orçamentárias no campus,

Operação de execução financeira:
- Recebimento do documento fiscal (nota fiscal/recibo/fatura);
- Providenciamento do ateste com o servidor responsável no campus avançado;
- Lançamento da despesa em planilha específica do setor para devido controle;
- Registro da despesa no sistema SIAFI;
- Realização da execução financeira via SIAFI;
- Realizar consultas/emissão de certidões negativas;
- Realizar controle e deduções na fonte referente a impostos federais, INSS e ISSQN;
- Realizar controle e pagamento de depósitos em garantia referente contas vinculadas de contratos administrativos;
- Realizar cadastro de fornecedores no sistema específico de pagamentos da administração pública;
- Realizar consultas diversas referente dados do credor bem como informações bancárias;
- Atendimento aos demais setores referente questões de execução financeira;
- Manter contato com o campus de Campo Novo do Parecis para acompanhamento das atividades de execução financeira;
- Controle e orientação de dados bancários de discentes para recebimentos de auxílios e bolsas;
- Atendimentos a discentes para orientações acerca de recebimentos de auxílios.

Operações de manutenções de diversas:
- Manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais;
- Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens patrimoniais;
- Acompanhamento das atividades de serviços terceirizados, orientando e requerendo afazeres;
- Contato com prestadores de serviços externos para realização de consertos diversos;
- Administrar, coordenar e fiscalizar atividades relacionadas à execução e manutenção de instalações do campus, ligadas às áreas de vigilância, jardinagem, serviços gerais, estacionamento, recepção, portaria, limpeza, cantina, auditório e cessões de espaço;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em frota de veículos da instituição;
- Acompanhar o controle de projetos a serem executados no campus avançado.

Operações de compras:
- Realização de planejamentos de compras do campus avançado;
- Elaboração de Documentos de Formalização de Demanda-DFD;
- Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares-ETP;
- Elaboração de Mapas de Riscos;
- Elaboração de editais específicos ao campus avançado;
- Elaboração de Termos de Referência;
- Organização/formalização de processos para realização de compras via inexigibilidade/dispensa/adesão;
- Elaboração, encaminhamento e controle de ordens de fornecimento junto aos fornecedores;
- Realização de contatos com órgãos gerenciadores para autorização de compras;
- Proceder contatos com fornecedores para atendimentos de demandas/ordens de fornecimento;
- Contatar empresas para solicitação de materiais adquiridos;
- Manter relacionamento com o comércio local/regional em geral para orientações de participação em processos licitatórios de compras com o poder público;
- Realização de consultas no SICAF;
- Realização de levantamento de demandas dos setores do campus;
- Lançamento de manifestações de intenções de registro de preços para participação em editais do IFMT;

- Administração e controle de lançamentos e consultas em planilha de compras compartilhadas do IFMT;
- Consultas diversas em sistemas específicos de compras.

Operações de acompanhamento e realizações de gestão de contratos:
- Administrar, coordenar, fiscalizar e gerir contratos de natureza contínua ou não referente aos serviços prestados no campus;
- Elaborar os contratos bem como providenciar suas assinaturas, atentar aos prazos para renovações/repactuações e providenciá-las, e demais questões relativas aos contratos;
- Proceder com as publicações relativas aos contratos em Diário Oficial da União (DOU);
- Fiscalização dos contratos;
- Auxílio na conferência de documentação apresentada mensalmente.

Operações quanto ao Patrimônio e Almoxarifado:
- Realizar o tombamento de bens permanentes adquiridos no sistema de controle patrimonial;
- Realizar a fixação de plaquetas em bens inseridos no sistema de controle patrimonial e alocados na unidade, tão logo seja encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- Realizar com a anuência da direção geral do campus, a baixa de bens inservíveis para esta unidade, ou que tenham sido extraviados de seus locais de guarda;
- Encaminhar informações gerenciais, relativas ao patrimônio da unidade à Direção Geral sempre que solicitadas;
- Realizar o inventário anual do Patrimônio;
- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais de consumo;
- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Realizar o inventário anual do almoxarifado.

Operações administrativas diversas:
- Conferência de documentos em prestações de contas de projetos de pesquisa/extensão;
- Atendimento aos docentes com impressões diversas;
- Atendimento ao público em geral;
- Atendimentos telefônicos;
- Acompanhamento e gerenciamento de estoques de materiais;
- Administração, coordenação e fiscalização de recepção, auditório, cantina, cessões de uso, contratos;
- Administração e controle de estagiários ligados às atividades administrativas;
- Contribuição e assessoramento em eventos do campus;
- Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos processos do campus;
- Submeter processos relativos ao campus à análise da Procuradoria Jurídica;
- Participar de bancas de seleção de estagiários vinculados aos setores administrativos;
- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e de prestação de serviços;
- Elaboração da previsão anual para aquisição de materiais de consumo, equipamentos, serviços de manutenção, reforma ou ampliação necessárias;
- Acompanhar a execução de obras e reformas;
- Acompanhar e oferecer apoio à realização dos processos de compras e de celebração de contratos elou de convénios;
- Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços elou aquisição de bens celebrados, e que estejam sob sua responsabilidade;
- Realização de outras atividades afins e correlatas.

CONDIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DOS TRABALHOS: Computadores; Internet de boa qualidade; Armários; Estações de trabalho; Cadeiras giratórias; Impressoras multifuncionais; Impressora térmica de etiquetas de patrimônio; Espaço adequado para armazenamento dos bens permanentes em movimentação ou que estão aguardando sua destinação; Espaço apropriado para o setor de almoxarifado, que possibilite o correto acondicionamento dos materiais e sua distribuição; Servidores capacitados e em número suficiente para executar as atribuições.
METAS A SEREM ATINGIDAS: Executar as atribuições de forma eficiente e eficaz, sempre em consonância com as legislações vigentes, obedecendo prazos e determinações previstas.

SEVIDOR RESPONSÁVEL

Michelle Fernanda Martin
Coordenadora de Administração e Planejamento do campus avançado Tangará da Serra
Portaria IFMT nº 287/2016, de 11/02/2016, DOU 12/02/2016

CHEFIA IMEDIATA

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral do campus avançado Tangará da Serra
Portaria IFMT nº 867/2017, de 19/04/2017, DOU 20/04/2017

Documento assinado eletronicamente por:

- **Michelle Fernanda Martin**, **COORDENADOR - FG0002 - TGA-DAP**, em 08/04/2021 11:18:00.
- **Gilcelio Luiz Peres**, **DIRETOR - CD0003 - TGA-DG**, em 08/04/2021 11:21:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/04/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 163463
Código de Autenticação: 7b1a15c0a2