



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

PLANO GERENCIAL

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2018/2019

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: MICHELLE FERNANDA MARTIN

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO:

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. Obedecendo 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/remanejamento;
- Realizar classificação de despesas nos planos internos e planos de trabalhos correspondentes;
- Emissão 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/CI);
- 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 deduções na fonte referente a impostos federais e INSS;
- 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;
- Administrar e controlar o uso dos veículos.

Operações de compras:

- 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 cadastro 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/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 e providenciá-la, e demais questões relativas aos contratos;
- Auxílio na fiscalização dos contratos;
- Auxílio na conferência de documentação apresentada mensalmente.

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 e/ou de convênios;
- Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços e/ou 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:

Mesa, computador, telefone e acesso à ligações interurbanas/celular, impressora, digitalizador, conexão de internet com velocidade compatível à necessidade de acesso e realização rotinas via sistemas federais (*on line*), armários, servidores capacitados e em número suficiente para executar as atribuições do setor.

METAS A SEREM ATINGIDAS:

- Executar as atribuições de forma eficiente e eficaz, sempre em consonância com as legislações vigentes, obedecendo prazos e determinações previstas.

IFMT, 18/03/2019

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E DA CHEFIA

M^{CHELLE} FERNANDA MARTIN
Coordenadora de Administração e Planejamento
Portaria n. 287, de 11/02/2016
D.O.U. 12/02/2016
IFMT - Campus Avançado Tangará da Serra

Recebi
18/03/19
[Assinatura]
Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT - Campus Avançado Tangará da Serra-MT