Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Tangara da Serra
Departamento de Administração e Planejamento

OFÍCIO Nº 42/2020 - TGA-DAP/TGA-DG/CTGA/RTR/IFMT

Tangará da Serra - MT , 9 de julho de 2020.

PLANO GERENCIAL

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2019/2020

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:
Coordenação de Administração e Planejamento

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:
SERVIDOR: Camila Beatriz Bennemann
CARGO: Assistente em Administração
FUNÇÃO: Coordenadora de Administração e Planejamento – Substituta Eventual

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/remanejamento;
Realizar classificação de despesas nos planos internos e pianos 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;

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 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 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 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.

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 furtados ou roubados de seus locais de guarda;
Encaminhar informações gerenciais, relativas ao patrimônio desta 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.

CONDIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DOS TRABALHOS

Computadores; Armários; Estação de trabalho; Cadeiras giratórias; Impressoras multifuncionais; Internet de boa qualidade; Impressora térmica de etiquetas de patrimônio; Uma sala para armazenamento dos bens permanentes em movimentação ou que estão aguardando sua destinação; Uma sala apropriada 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.

Documento assinado eletronicamente por:
- **Camila Beatriz Bennemann**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 09/07/2020 10:08:02.
- **Gilcelio Luiz Peres**, **DIRETOR - CD3 - TGA-DG**, em 09/07/2020 10:08:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/07/2020. 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: 70893
Código de Autenticação: 1271f302b3