



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

### **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2020/2021**

**COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:**

Coordenação de Administração e Planejamento

**SERVIDOR:** Michelle Fernanda Martin

**CARGO:** Assistente em Administração

**FUNÇÃO:** Coordenadora de Administração e Planejamento

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:**

- Acompanhamento de limites orçamentários;
- Elaboração da proposta orçamentária do *campus*, em articulação com a Direção Geral, Chefia de Departamento do *campus* sede (Campo Novo do Parecis) e PROAD Reitoria;
- Acompanhamento dos provisionamentos orçamentários;
- Realização de detalhamentos/remanejamentos orçamentários;
- Realizar classificação de despesas nos planos internos e planos de trabalhos correspondentes;
- Emissão de minutas de empenho e notas de empenho;
- Controle de empenhos emitidos;
- Controle de saldos de empenhos;
- Controle de saldos inscritos em Restos a Pagar;
- Atendimento à PROAD referente questões orçamentárias solicitadas;
- Administração, coordenação e controle de demandas orçamentárias no *campus*.
- Atendimento a servidores com orientações necessárias a respeito de questões orçamentárias;
- Recebimento do documento fiscal (nota fiscal/recibo/fatura);
- Providenciamento do ateste com o servidor responsável no *campus* avançado;
- Lançamento das despesas em planilha específica do setor para o devido controle;
- Registro da despesa no sistema SIAFI;
- Realizar a 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* Campo Novo do Parecis para acompanhamento das atividades de execução financeira;
  - Atendimentos a discentes para orientações acerca de recebimentos de auxílios;
  - Controle e orientação de dados bancários de discentes para recebimentos de auxílios e bolsas.
  - 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;
  - Acompanhar o controle de projetos a serem executados no campus avançado;
  - 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;
  - Elaborar minutas de contratos;
  - 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 de 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 compra 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;
  - Elaborar documentos para participação em licitações do IFMT e demais coparticipações;
  - Consultas diversas em sistemas específicos de compras;
  - 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.
- Acompanhar e controlar contratos do campus;
- Acompanhar a realização de tombamento de bens permanentes adquiridos no sistema de controle patrimonial;
- Acompanhar a realização de 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;
- Providenciar abertura de processo para a baixa de bens inservíveis da unidade, ou que tenham sido extraviados de seus locais de guarda;
- Providenciar a realização do inventário anual do Patrimônio;
- Acompanhar o controle de registros de entrada e saída dos materiais de consumo;
- Promover e acompanhar a organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- Acompanhar as ocorrências de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- Providenciar a realização do inventário anual do almoxarifado;
- Conferência de documentos em prestação 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 em 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 prestação de serviços;
- Elaboração da previsão anual para aquisição de materiais de consumo, equipamentos, serviços de manutenção, reforma ou ampliações necessárias;
- Elaborar processos para licitações de obras do campus avançado;
- 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 de aquisição de bens celebrados, e que estejam sob sua responsabilidade;
- Abertura, elaboração e acompanhamento de processos via SUAP;
- Acompanhamento, via SUAP, de ponto de servidores lotados no setor administrativo;
- Realização de outras atividades afins e correlatas.

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, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 08/04/2021 11:17:20.
- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR - CD0003 - TGA-DG**, em 08/04/2021 11:21:17.

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: 163491

Código de Autenticação: 522ce26db6

