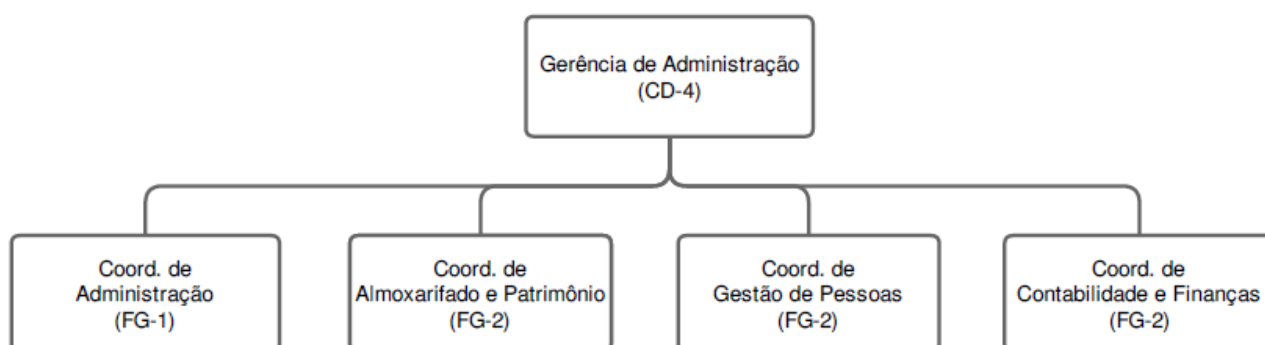


 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campos Aeronáuticos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 1 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

ORGANOGRAMA



ATRIBUIÇÕES

Gerência de Administração

1. Assessorar a Diretoria Geral em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação da administração orçamentária, financeira, patrimonial e Gestão de Pessoas;
2. Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário do câmpus;
3. Subsidiar a Diretoria Geral com informações referentes à previsão e ao consumo realizado de todos os recursos disponíveis;
4. Elaborar propostas de melhorias da infraestrutura;
5. Propor à Direção Geral elaboração ou alteração de normas e procedimentos administrativos para organização das rotinas de trabalho e a padronização de serviços
6. Efetuar o acompanhamento orçamentário do câmpus, propondo reformulações para adequação às necessidades;
7. Acompanhar os créditos adicionais por meio dos sistemas governamentais;
8. Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle do orçamento e opinando sobre eventuais alterações de programação;
9. Controlar os planos de trabalhos referentes às descentralizações de crédito e aos convênios, no que tange à parte orçamentária;

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 2 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

10. Organizar o processo de tomada de contas do Ordenador de Despesa, na forma da legislação pertinente;
11. Auxiliar a Direção do Campus na prestação de informações aos órgãos de auditoria internos e externos;
12. Organizar o processo de prestação de contas dos convênios firmados com outras entidades;
13. Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora – UG;
14. Assessorar ao cumprimento das ações propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atuando de maneira conjunta às coordenações do campus para o cumprimento das ações;
15. Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI do Campus;
16. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da Gerência de Administração.

Coordenadoria de Administração

1. Participar dos processos para as licitações e acompanhar a execução dos contratos;
2. Verificar o cumprimento dos contratos em vigor, celebrados entre a Unidade Gestora - UG e empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais;
3. Coordenar a elaboração de Termos de Referência para contratação de serviços de manutenção, reformas ou ampliações necessárias;
4. Coordenar junto com os demais setores do câmpus a previsão anual para aquisição de materiais de consumo e equipamentos;
5. Elaborar editais de licitações, orientando sobre a modalidade de licitação a ser empregada;
6. Subsidiar e Elaborar os processos de aquisições através de dispensas e/ou inexigibilidades de licitações;
7. Elaborar minutas de contratos e termos aditivos referentes a dispensas e inexigibilidades, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Jurídica – PJU;
8. Alimentar e manter atualizados as informações de todos os sistemas governamentais no tocante aos processos de dispensas e inexigibilidades;

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 3 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

9. Examinar toda a documentação enviada pelos fornecedores conforme determinação da lei, referentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, cadastrando e atualizando os documentos apresentados pelos mesmos;
10. Elaborar editais de licitação de serviços, submetendo-os à Procuradoria Jurídica - PJU para aprovação das minutas e coordenar a elaboração dos processos de licitação de materiais e serviços, submetendo-os à PRF para aprovação das minutas;
11. Acompanhar as aberturas de licitações, dando suporte às Comissões de Licitações e aos Pregoeiros, na forma da Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.1993 e legislação complementar, ou sob nova lei que vier a substituí-la;
12. Acompanhar o sistema de “Registros de Preços” e de “Cotações Eletrônicas”;
13. Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Contratos e Convênios;
14. Acompanhar, juntamente com a fiscalização de contratos, o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos firmados com o câmpus;
15. Realizar reuniões junto aos contratados a fim de se fazer cumprir o contrato firmado junto a administração do câmpus;
16. Analisar e opinar sobre a regularidade, oportunidade e conveniência para a Administração, visando instruir os processos de alterações de contratos, tais como aditamentos de prazos, objetos, valores e outras;
17. Controlar todas as informações relativas à expiração de prazos de contratos;
18. Coordenar e orientar as atividades dos representantes da Administração responsáveis pela fiscalização dos contratos;
19. Operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos, em especial os subsistemas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;
20. Elaborar minutas de termos aditivos, oriundos dos processos licitatórios do câmpus, encaminhando-as para análise e parecer da Procuradoria Jurídica – PJU;
21. Registrar penalidades determinadas nos processos administrativos, por descumprimento contratual de fornecedores do câmpus e, se pertinente, inserir registro de ocorrências no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
22. Solicitar abertura de processos de contratos continuados no início do exercício com as informações orçamentárias e de fiscalização dos mesmos;

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 4 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

23. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da Coordenadoria de Administração.

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

1. Acompanhar e orientar as atividades relacionadas com os setores de manutenção do câmpus: prediais; vigilância; limpeza; veículos oficiais e outros;
2. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, veículos oficiais e instalações prediais do câmpus;
3. Acompanhar reformas e adaptações nas dependências do câmpus e, nos casos que envolvam serviços contratados, em conjunto com a fiscalização de contratos;
4. Acompanhar e/ou orientar as atividades dos serviços terceirizado referente a manutenção do câmpus, em conjunto com a fiscalização de contratos;
5. Controlar a movimentação de veículos oficiais do câmpus, bem como a sua conservação e uso em estrita observação da legislação vigente;
6. Classificar, registrar e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e obras do câmpus, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
7. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente do câmpus e controlar sua movimentação;
8. Emitir guias de remessas de materiais permanentes do câmpus;
9. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes do câmpus para a atualização dos registros;
10. Manter, em arquivo, os “Termos de Responsabilidade” do câmpus, por material;
11. Proceder ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do câmpus;
12. Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações de compras;
13. Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
14. Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
15. Dar suporte a comissão designada para executar o “Inventário Anual de Bens Patrimoniais” e o “Inventário Anual do Almoxarifado” do Câmpus, conforme legislação vigente;
16. Comunicar aos setores competentes a distribuição do material permanente;
17. Manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais;

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 5 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

18. Responsabilizar-se pelo envio das Notas de Empenho aos fornecedores, bem como a cobrança para entrega e providenciar quando for o caso a solicitação de abertura de processo administrativo;
19. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Gestão de Pessoas;
2. Encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos - DRH as informações referentes às faltas, atrasos, reposições de horas de trabalho dos servidores do câmpus e demais informações necessárias dos servidores do câmpus;
3. Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades e processos relacionados à manutenção e à progressão funcional dos servidores do câmpus;
4. Disponibilizar informações para a atualização dos sistemas SIAPE, SIAPECAD e Sistemas IFSP;
5. Manter a distribuição dos contra-cheques e demais documentos aos servidores do câmpus;
6. Participar do planejamento de Programas de Capacitação de Pessoal para os servidores do câmpus;
7. Coordenar o processo de “Avaliação de Desempenho” dos servidores em estágio probatório;
8. Coordenar processos seletivos para contratação de docentes substitutos e temporários;
9. Divulgar, no âmbito do câmpus, e observar o fiel cumprimento dos dispositivos legais, regulamentos e demais atos normativos pertinentes à Gestão de Pessoas;
10. Acompanhar os processos de integração de novos servidores;
11. Analisar para aprovação, através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, as prestações de contas de diárias recebidas pelos servidores e/ou colaboradores eventuais;
12. Avaliar o atendimento por parte da Unidade Gestora - UG, relativo aos procedimentos de “Concessão de Diárias”;
13. Efetuar lançamentos no SIAPE referentes a: pagamento de ressarcimento saúde; pagamento de adicional noturno; pagamento de auxílio transporte; cadastro de servidores ingressantes;

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campos Aeronáuticos	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 6 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

inclusão de dependentes; lançamento/inclusão de servidores ingressantes na folha de pagamento;

14. Administrar o controle de frequência dos servidores do câmpus;
15. Acompanhar e dar apoio a execução de concursos públicos do câmpus para docentes e administrativos;
16. Após nomeação em diário oficial, conduzir todo processo admissional de novos servidores, desde contato telefônico/e-mail/ telegrama, agendamento de entrega de documentos e sua conferência até formalização dos atos de posse e entrada em exercício;
17. Atender, receber, protocolar, dar assistência e prosseguimento de demandas de servidores relativos a gestão de pessoas;
18. Coordenar, recepcionar, acompanhar e enviar para a DAGP os processos admissionais de novos servidores;
19. Efetuar o cadastro de servidores ingressantes no sistema SISAC;
20. Emissão de declarações aos servidores para variadas finalidades;
21. Efetuar lançamentos no sistema SCDP de solicitação de diárias e realização de prestação de contas dos mesmos;
22. Realizar cálculos e lançamentos na folha de pagamento do mês vigente de: remunerações, auxílios (transporte, pré-escolar, alimentação) de retroativos provenientes de processos admissionais;
23. lançamento de Retribuição por Titulação para servidores ingressantes;
24. Montar e manter as pastas funcionais de todos os servidores nomeados e contratados no câmpus, a fim de preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos mesmos;
25. Recepção e arquivamento de processos de RSC;
26. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

1. Efetuar o controle orçamentário do câmpus, propondo reformulações para adequação às necessidades;

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 7 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

2. Verificar a disponibilidade orçamentária para alocação de recursos em processos que envolvam pagamento de despesas diversas;
3. Manter as planilhas e sistemas internos de controle orçamentário atualizadas;
4. Elaborar relatórios de acompanhamento da situação orçamentária do câmpus;
5. Efetuar os procedimentos necessários para pagamento de despesas: emissão de empenhos, liquidação das despesas e emissão de ordens bancárias;
6. Proceder ao detalhamento orçamentário do plano interno do câmpus, por unidade gestora responsável;
7. Providenciar o cadastro dos servidores designados para administrar o “Suprimento de Fundos” do câmpus através de cartão corporativo do Governo Federal junto ao Banco do Brasil;
8. Acompanhar as prestações de contas dos responsáveis pelos “Suprimentos de Fundos” do câmpus, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do Governo Federal e comunicando ao Ordenador de Despesa sobre qualquer irregularidade verificada no uso dos mesmos;
9. Controlar o movimento e o saldo dos recursos orçamentários executados;
10. Proceder à conformidade contábil dos documentos lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
11. Apropriar no SIAFI ou SIASG os contratos do câmpus;
12. Manter atualizado junto aos órgãos competentes o cadastro do CNPJ do câmpus;
13. Controlar as liquidações de empenhos, inclusive a análise dos processos inscritos em restos a pagar, para possível cancelamento;
14. Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à Conformidade de Gestão;
15. Avaliar o atendimento por parte da Unidade Gestora - UG, relativo aos procedimentos de concessão e prestação de contas de “Suprimento de Fundos”;
16. Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;
17. Registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
18. Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 8 de 8
Código ARQ-GAD: POP 001	Data Emissão JAN/2016	Data de Vigência 06/01/2016	Próxima Revisão JAN/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - GAD				
ASSUNTO: Organograma e Atribuições da Administração do Câmpus				

19. Cadastrar o Rol de Responsáveis no SIAFI (Natureza de Responsabilidade: 001, 100, 132, 918, 920, 103, 110, 138, 207, 301, 306, 394 e 326);
20. Providenciar a abertura e acompanhamento das contas de depósito em garantia das empresas prestadoras de serviços para o câmpus;
21. Manter as certidões do Campus em situação regular e responsabilizar-se pelas providências necessárias para regularização junto aos órgãos competentes quando vencidas;
22. Responsabilizar-se formalmente (Termo de Responsabilidade) pelos bens patrimoniais da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.