

PLANO DE GESTÃO ESCOLAR ESTRATÉGICA

MINUTA

**PLANO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA,
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**INHUMAS
JANEIRO / 2019**

Equipe de Elaboração/colaboração do Projeto

Aldo Almeida Brito

Flávia Regina de Sousa Ribeiro

Géssica de Souza Moraes

Raquel Aparecida Cupertino

Samuel Machado Moreira

Sara Martins Brito

Silvana Nunes da Silva Ferreira

Tomil Pereira Kikumori

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
OBJETIVOS ESTRATÉGICO	4
PLANO DE AÇÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	5
PLANO DE AÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO E DA INFRAESTRUTURA.....	6
PLANO DE AÇÃO DA SEGURANÇA	8
PLANO DE AÇÃO PATRIMONIAL.....	10

APRESENTAÇÃO

O presente plano faz parte do Plano de Gestão Estratégica Escolar (PGEE). Ele é fruto de um processo estudos e discussões diárias sobre formas de melhorar e tornar mais eficiente a gestão administrativa, orçamentária e financeira do Câmpus Inhumas, neste sentido, está dividido em três grupos de planos de ações: Plano de ação administrativa, orçamentária e financeira, Plano de ação do espaço físico e da infraestrutura, Plano de ação da segurança e plano de ação patrimonial.

OBJETIVOS ESTRATÉGICO

Os planos de ações abaixo, tem como objetivos estratégicos atender às demandas dos diversos setores do Câmpus no que compete à Gerencia de Administração, tendo por base a legislação e o montante de recursos orçamentários destinados ao IFG – Câmpus Inhumas, visando o atendimento da atividade fim da instituição.

PLANO DE AÇÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

PLANO GESTÃO DE ESTRATÉGICA ESCOLAR							
Objetivo estratégico: Melhorar a Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira do Câmpus Inhumas							
Meta estratégica: Atender às demandas do Câmpus executando no mínimo 95% da LOA							
PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019							
Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis	Indicador de acompanhamento
Financeira	Verificar a viabilidade de redução ou substituição do custo do serviço de motorista	Reduzir o custo com transporte e viagens do Câmpus Inhumas	2019	Gestão	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Gerência de Administração	Cronograma
Financeira	Verificar a viabilidade de redução ou substituição do custos serviços de limpeza, copeiragem, recepcionista, jardineiro, carregador e encarregado	Reduzir o custo dos referidos serviços prestados ao Câmpus Inhumas	2019	Gestão	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Gerência de Administração	Cronograma
Financeira	Verificar a viabilidade de redução ou substituição do custo do serviço de Reprografia e Operador de Reprografia	Reduzir o custo dos referidos serviços prestados ao Câmpus Inhumas	2019	Gestão	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Gerência de Administração	Cronograma
Orçamentário	Executar no mínimo 95% do Orçamento previsto na LOA	Atender às demandas de recursos orçamentárias para as prioridades do Câmpus	2019	Gestão	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Gerência de Administração	Cronograma
Administrativa	Divulgar periodicamente a execução orçamentária do Câmpus	Melhorar a transparência da gestão financeira do Câmpus	2019	Comunidade	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Gerência de Administração	Cronograma

PLANO DE AÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO E DA INFRAESTRUTURA

PLANO GESTÃO DE ESTRATÉGICA ESCOLAR							
Objetivo estratégico: Melhorar a Gestão do Espaço Físico e da Infraestrutura							
Meta estratégica: Melhorar o atendimento das demandas.							
PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019							
Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis	Indicador de acompanhamento
Administrativo	Implantar sistema online de monitoramento do uso da frota de veículos oficiais do Câmpus	Melhorar o atendimento das demandas de veículos e motorista	2019	Comunidade acadêmica	Sistema online de monitoramento e veículos	Coordenação de Administração e Manutenção e a Fábrica de Software	Relatório com total de demandas atendidas
Administrativo	Realizar estudo para criação de sala e espaço do servidor	Melhorar as condições de convivência e descanso do servidor	2019	Servidores e colaboradores	Sala e mobiliários	Direção Geral, Gerência de Administração e Coordenação de Manutenção	Cronograma de trabalho
Administrativo	Realizar estudo de viabilidade de implantação do espaço criança	Melhorar a vivência dos servidores com crianças pequenas nas dependências do Câmpus	2019	Servidores com crianças pequenas	Sala e mobiliários e mão de obra especializada	Direção Geral, Gerência de Administração e Coordenação de Manutenção	Cronograma de trabalho
Administrativo	Realizar estudo de viabilidade de instalação de pia/lavatório no DAA.	Melhorar as condições de vivência da sala dos professores	2019	Servidores	Disponibilidade orçamentária	Gerência de Administração e Coordenação de Manutenção	Cronograma de trabalho
Administrativo	Levantar anualmente as necessidades de manutenção nas estruturas físicas do Câmpus	Melhorar as condições de trabalho e estudo.	Anualmente	Comunidade acadêmica	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Direção Geral, Gerência de Administração e Coordenação de Manutenção	Cronograma de trabalho

Administrativo	Realizar a pintura do estacionamento dos alunos e do acesso a saída de emergência na portaria dos alunos	Melhorar as condições e a organização do estacionamento dos alunos e tornar visível a indicação de entrada e saída de emergência/ambulância	2019	Comunidade acadêmica em geral	Disponibilidade orçamentária	Gerência de Administração e Coordenação de Manutenção	Entrega dos serviços realizados para a comunidade acadêmica do Câmpus
----------------	--	---	------	-------------------------------	------------------------------	---	---

PLANO DE AÇÃO DA SEGURANÇA

PLANO GESTÃO DE ESTRATÉGICA ESCOLAR							
Objetivo estratégico: Aumentar a Segurança							
Meta estratégica:							
PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019							
Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis	Indicador de acompanhamento
Segurança	Ter acesso direto e rápido ao policiamento da região: Telefone da viatura do setor e inserir no grupo do WhatsApp dois vigilantes (um do diurno e um do noturno)	Aumentar a ação de segurança em caso de emergência	2019	Comunidade acadêmica em geral	Telefone e internet	Coordenação de Administração e Manutenção e Equipe de vigilância	Relatório de ocorrência
Segurança	Melhorar o controle de entrada de pessoas na portaria dos discentes: Identificação com documento oficial com foto, crachá de identificação do destino, ligar no setor de destino para comunicar a entrada, anotar o horário de entrada e saída. E em alguns casos acompanhamento do vigilante	Melhorar a segurança da comunidade acadêmica	2018/2	Comunidade acadêmica em geral	Telefone e crachá	Coordenação de Administração e Manutenção e Equipe de portaria	Livro de registro de entrada
Financeiro	Adquirir camisetas com o logo do IFG e descrição do Câmpus Inhumas para estudantes	Contribuir para melhorar a identificação dos alunos do Câmpus	2019/2	Alunos	R\$ 6.000,00	Gerência de Administração	Inserir no plano orçamentário-financeiro do Câmpus
Segurança	Consultar a comunidade acadêmica sobre a retirada ou não do caixa eletrônico das dependências do Câmpus	Diminuir o risco de insegurança do Câmpus	2019	Comunidade acadêmica em geral	Computador com acesso à Internet	Direção Geral	Relatório final de consulta
Segurança	Reativar a automatização do portão eletrônico da entrada dos servidores	Aumentar a segurança interna do Câmpus	2019/1	Comunidade acadêmica em geral	R\$ 1.000,00	Gerência de Administração	Inserir no plano orçamentário-financeiro do Câmpus

Segurança	Fazer estudos para implantação de câmeras de monitoramento eletrônico nas guaritas	Aumentar a segurança interna do Câmpus	2019	Comunidade acadêmica em geral	Computador com acesso à Internet	Coordenação de Administração e Manutenção e Direção Geral	Cronograma
Segurança	Verificar a necessidade de troca dos extintores do Câmpus Inhumas	Reduzir os riscos em casos de incêndios	2019	Comunidade acadêmica em geral	Mão de obra	Coordenação de Administração e Manutenção	Cronograma
Segurança	Realizar a aquisição de adesivos para identificação dos veículos dos servidores	Aumentar a segurança interna do Câmpus e a facilidade de identificação dos veículos que estão autorizados a entrar no Câmpus.	2019	Comunidade acadêmica em geral	R\$ 800,00	Gerência de Administração e Coordenação de Administração e Manutenção	Cronograma
Segurança	Fazer a manutenção no portão eletrônico ou a aquisição de um motor novo com potência maior para o portão da entrada dos servidores	Aumentar a segurança no acesso ao Câmpus e melhorar no serviço realizado pelos vigilantes na portaria dos servidores	2019	Comunidade acadêmica em geral	R\$ 1.200,00	Gerência de Administração e Coordenação de Administração e Manutenção	Cronograma

PLANO DE AÇÃO PATRIMONIAL

PLANO GESTÃO DE ESTRATÉGICA ESCOLAR							
Objetivo estratégico: Gerenciar e Controlar os Bens Móveis e em Almoxarifado							
Meta estratégica:							
PLANEJAMENTO DE AÇÃO DE 2019							
Dimensão	Ações específicas	Justificativa	Período	Público alvo	Recurso	Responsáveis	Indicador de acompanhamento
Administrativa	Procurar formar de adquirir os bens, materiais e serviços demandados pelos diversos departamentos do Câmpus	Melhorar as condições de trabalho, convivência de servidores, colaboradores e alunos	2019	Comunidade	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Gerência de Administração	Aquisições realizadas pelo Câmpus
Administrativa	Acompanhar, mensurar e avaliar anualmente os bens móveis	Melhorar o gerenciamento dos bens móveis pertencentes ao Câmpus	Anualmente	Sociedade	Mão de obra especializada, computadores, internet.	Gerência de Administração	Cronograma