

# Plano de Ação – Gerência ADMINISTRATIVA

---

2026



## GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – PLANO DE AÇÃO 2026

ATIVIDADES	AÇÕES	FREQUÊNCIA
Levantamento de Necessidades	Verificar as necessidades do Ipreville para encaminhar para processo de contratação	Mensalmente
Compras/Contratações	Receber solicitações via SEI / Realizar pesquisa de mercado / verificar disponibilidade financeira / verificar habilitação da empresa a ser contratada / efetivar a compra/contratação	Diariamente conforme demanda dos setores
Processos Licitatórios	Realização de processos licitatórios para contratações necessárias ao Instituto.	Diariamente conforme demanda
Exportações para Tribunal de Contas e Portal Nacional de Contratações Públicas	Realizar e conferir as exportações das compras e contratações.	Diariamente
Publicações Legais	Envio das Publicações de Compras , contratações, aditivos e apostilamentos para o Diário Oficial do Município, Portal Nacional de Contratações Públicas e cadastro no Sistema de Gestão.	Diariamente
Site Ipreville	Encaminhar os documentos para atualização do Site: Publicações das compras e contratações / Avisos de Licitações / Aditivos e Apostilamentos Contratuais	Diariamente
Controle de Estoque	Acompanhamento dos níveis de estoque dos materiais de expediente, gêneros alimentícios, produtos de limpeza e materiais elétricos.	Mensalmente
Controle Patrimonial	Levantamento e avaliação do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário do Ipreville.	Mensalmente
Controle de Contratos	Acompanhamento e fiscalização dos Contratos vigentes: Controle de vencimentos, recebimentos de notas fiscais, controle de reajustes, entre outros.	Semanalmente/ Mensalmente

Recebimento de Documentos Externos	Recebimento e redirecionamentos de documentos e correspondências recebidos na Recepção do Instituto.	Diariamente
Controle de Zeladoria e Manutenção	Levantamento das necessidades de consertos/ melhorias, abertura de chamado junto à divisão de obras e acompanhamento na execução dos reparos.	Diariamente conforme demanda dos setores
Tecnologia da Informação	Apoio aos setores na manutenção dos equipamentos de TI, rede e softwares	Diariamente conforme demanda dos setores
Recepção	Atender e direcionar as pessoas que chegam ao Instituto	Diariamente
Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controle e emissão das folhas de pagamentos dos servidores ativos do Ipreville;</li><li>- Emissão e acompanhamento das folhas pontos dos servidores ativos;</li><li>- Controle das Capacitações dos Servidores;</li></ul>	Mensalmente