



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

PLANO GERENCIAL

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2021

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:
CHEFIA DE GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: LUIS CLAUDIO ALVES VIANA

CARGO: ADMINISTRADOR

ATRIBUIÇÕES DA
COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

A Chefia de Gabinete esta subordinada a Direção Geral, que tem por missão, visão e valores:

MISSÃO:

Atender de forma profissional, humanizada e inovadora em busca de excelência.

VISÃO:

Ser reconhecido como setor que garanta efetividade em atendimento e assessoria pela comunidade do IFMT.

VALORES:

Ética; Disciplina; Produtividade; Flexibilidade; Comprometimento;
Inovação; Humanização.

Ao Gabinete do campus avançado de Tangará da Serra compete:

- I - receber, tramitar, instruir, organizar e controlar os processos administrativos gerados pelos servidores do campus, no que tange à área de Gabinete, para posterior encaminhamento de documentação à Diretoria competente, quando for o caso;
- II - acompanhar e organizar informações referentes aos servidores do campus;
- III - acompanhar os processos dos servidores do campus;

IV - atender os servidores no campus, bem como esclarecer dúvidas e/ou questionamentos;

V - operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores;

VI - promover e acompanhar o programa de avaliação de estágio probatório dos servidores, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas;

VII - avaliar, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, as ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho e o Núcleo de Qualidade de Vida;

VIII - acompanhar e manter atualizados os relatórios relativos à estatística do Campus;

IX - proceder, em conjunto com o Departamento de Ensino, levantamentos sobre a necessidade de professores efetivos, substitutos e/ou temporários;

X - colaborar na execução dos processos seletivos simplificados para contratação de professor temporário/substituto;

XI - proceder, em articulação com as demais Coordenações, a programação de diárias e passagens;

XII - acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao DOU, selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;

XIII - coordenar a execução local dos programas de treinamento, capacitação e qualidade de vida dos servidores, bem como acompanhar a implementação dos programas e projetos; e

XIV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas.

Alinhar as metas de acordo com o planejamento estratégico da instituição 2019/2023.

CONDIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DOS TRABALHOS:

Computador completo, aparelho de scanner, telefone, internet, material de expediente e pessoal suficiente para a execução das atividades da Coordenação de responsabilidade.

METAS A SEREM ATINGIDAS: Realizar os procedimentos dentro dos prazos legais previstos, evitando acúmulo de processos.

Gerenciar os procedimentos de forma eficiente, eficaz e efetiva.

LUIS CLAUDIO ALVES VIANA

SERVIDOR RESPONSÁVEL

GILCÉLIO LUIZ PERES

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luis Claudio Alves Viana, ADMINISTRADOR**, em 05/07/2021 15:19:13.
- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR GERAL - CD0003 - TGA-DG**, em 05/07/2021 15:27:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/07/2021. 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: 205485

Código de Autenticação: ebf29cada3

