



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

PLANO GERENCIAL CGGP

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2021

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:
Coordenação Geral de Gestão de Pessoas/CGGP

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: Débora Neves de Melo

CARGO: Assistente em Administração

ATRIBUIÇÕES DA

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP esta subordinada a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DSGP, que tem por missão, visão e valores:

MISSÃO:

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

VISÃO:

Ser reconhecida como excelência em Gestão de Pessoas pela comunidade do IFMT.

VALORES:

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

À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do campus compete:

I - receber, tramitar, instruir, organizar e controlar os processos administrativos gerados pelos servidores do campus, no que tange à área de pessoal, para posterior encaminhamento de documentação à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, quando for o caso;

II - acompanhar e organizar informações referentes à frequência dos servidores do campus;

III - acompanhar os processos de licenças/afastamentos 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 de pessoal;
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 férias dos servidores do campus, bem como reprogramá-las quando necessário;
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 de Gestão de Pessoas; 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 DSGP 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.

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

Gerenciar os procedimentos de forma eficiente e eficaz.

DÉBORA NEVES DE MELO

SEVIDOR RESPONSÁVEL

GILCELIO LUIZ PERES

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Debora Neves de Melo, COORDENADOR - FG0002 - TGA-CRH**, em 29/06/2021 08:57:21.
- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR GERAL - CD0003 - TGA-DG**, em 01/07/2021 09:40:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/06/2021. 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: 201216

Código de Autenticação: cb7c09707b

