



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

### **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

PLANO INDIVIDUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2021

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:  
CHEFE DE GABINETE

SERVIDOR: LUIS CLAUDIO ALVES VIANA  
CARGO: ADMINISTRADOR  
FUNÇÃO: CHEFE DE GABINETE DA DIREÇÃO

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:

Apoiar o Campus avançado de Tangará da Serra na realização dos processos administrativos e de Pessoal.

- Acompanhar preparação, a realização, publicação de resultados, a contratação e Supervisão de estagiários.
- Publicar, Protocolar e instruir processos diversos de interesse de servidores.
- Recepcionar, instruir e encaminhar os processos administrativos.
- Acompanhar a realização, preparação, de eventos institucionais como formaturas, jornadas científicas etc.
- Acompanhar a entrada em exercício de novos servidores, dando suporte ao conhecimento da missão, visão e valores da instituição.
- Orientar os servidores sempre que necessário em assuntos importantes para a vida funcional.
- Acompanhar a preparação de edital, a realização da seleção, publicação de resultados e a contratação de Estagiários. Realizar o controle do uso fruto de recesso remunerado providenciar aos contratos e formalização e encerramentos dos contratos.
- Acompanhar a programação, realizar o lançamento no sistema SCDP da programação das diárias e passagens, bem como realizar a reprogramação,

suspensão, cancelamento de diárias e passagens sempre que solicitado e autorizado.

- Esclarecer as dúvidas dos servidores, no que se refere a solicitação de diárias e passagens.
- Realizar, com apoio da COAPE a seleção de estagiários.
- Manter organização das pastas funcionais.
- Elaborar documentos como Memorandos, Circulares internas, Ofícios e fazer a guarda e o arquivo destes e de todos os documentos gerados ou acrescidos a este gabinete.
- Participar das reuniões gerias redigindo atas, realizando a preparação da sala.
- Realizar a capacitação necessária a bom desenvolvimento das atividades de pessoal.
- Promover a divulgação aos servidores de atos, leis e normativos importantes para a gestão do Campus.
- Emitir documentos e pareceres.
- Realizar consulta diária ao Diário Oficial da União para assuntos de interesse para a gestão de pessoal.
- Realizar atividades típicas do cargo de administrador no campus.
- Realizar a gestão junto a Direção.
- Realizar atividades de apoio ao departamento de ensino e direção geral nos assuntos de Gestão.
- Fiscalizar contratos de vigilância armada do campus avançado de Tangará da Serra
- Fiscalizar contrato de Serviços Gerais do campus avançado de Tangará da Serra.
- Representante do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) do IFMT é instância que atua em conformidade com a [Lei de Acesso à Informação – Lei Nº 12.527/11](#); [Decreto Nº 7.724/12](#) e [Lei Nº 13.460/17](#), que regulamenta os direitos dos usuários do serviço público, como substituto.

LUIS CLAUDIO ALVES VIANA

SEVIDOR

GILCELIO LUIZ PERES

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luis Claudio Alves Viana, ADMINISTRADOR**, em 05/07/2021 15:37:53.

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: 205488

Código de Autenticação: f6258e875f

