



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 GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - CGGP

SERVIDOR: DÉBORA NEVES DE MELO

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO: CORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:

Apoiar a DSGP na realização dos processos administrativos e de Pessoal.

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.. elaborar o roteiro do cerimonial e a gestão da realização do evento em conjunto com a direção geral do campus.

Acompanhar a entrada em exercício de novos servidores, providenciar crachás funcionais, e-mails institucionais.

Orientar os servidores sempre que necessário em assuntos importantes para a vida funcional.

Acompanhar a realização das reuniões dos Colegiados de Capacitação Docente e Técnico Administrativo, e da NPPD do campus.

Acompanhar a programação, realizar o lançamento no sistema Siape da programação das férias do exercício, bem como realizar a reprogramação, suspensão, cancelamento das férias sempre que solicitada e autorizada. Notificar servidores em férias.

Esclarecer as dúvidas dos servidores, no que se refere a Gestão de Pessoas.

Acompanhar, realizar a abertura e o tramites de processos de avaliação de

estágio probatório, de desempenho técnico e de desempenho acadêmico docente.

Fazer o controle funcional e das progressões de docentes e técnicos administrativos.

Realizar, em conjunto com a DSGP/DPI E DEN seleção de professores substitutos.

Acompanhar preparação, a realização, publicação de resultados e a contratação de professores substitutos.

Realizar, com apoio da COAPE a seleção de estagiários.

Acompanhar a preparação do 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.

Fazer o controle dos contratos de Docentes substitutos e dos 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 esta Coordenação

Participar das reuniões gerias e esclarecer pontos importantes acerca da legislação de pessoal.

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 de pessoal.

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 Núcleo de qualidade de vida do campus.

Realizar a gestão do AFD.

Realizar atividades de apoio ao departamento de ensino e direção geral nos assuntos de pessoal.

DÉBORA NEVES DE MELO

SEVIDOR

GILCELIO LUIZ PERES

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Debora Neves de Melo, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 29/06/2021 09:07:11.
- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR GERAL - CD0003 - TGA-DG**, em 01/07/2021 09:37:59.

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: 201218

Código de Autenticação: 9abc212ac0

