



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: 2020

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:
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.

- Acompanhar preparação, a realização, publicação de resultados e a contratação de professores substitutos.
- 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, providenciar crachás funcionais, e-mails institucionais.
- Orientar os servidores sempre que necessário em assuntos importantes para a vida funcional.
- 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.
- 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 estagio 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
- Realizar, com apoio da COAPE a seleção de estagiários.
- 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 acrescentados 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 21/09/2020 15:55:58.
- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR - CD3 - TGA-DG**, em 21/09/2020 17:00:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/09/2020. 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: 94169

Código de Autenticação: b66d410ff9

