



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

PLANO INDIVIDUAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2017/2018

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SERVIDOR: DÉBORA NEVES DE MELO

CARGO: Assistente em Administração

FUNÇÃO: Coordenadora 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 estágio probatório, de desempenho técnico e de desempenho acadêmico docente.
- Fazer o controle funcional e das progressões de docentes e técnicos administrativos.
- Fazer o controle dos contratos de docentes substitutos.
- 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 atividades de apoio ao departamento de ensino e direção geral nos assuntos de pessoal.

IFMT, 07/03/2018

Débora Neves de Melo
Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas
Port. 538, de 11/09/2015 D.O.U 17/03/15
IFMT-Campus avançado Tangará da Serra

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E DA CHEFIA

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT