



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:
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.
- 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 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 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 acrescentados a este Gabinete.
- Participar das reuniões gerias e esclarecer pontos importantes acerca da legislação de diárias e passagens.
- 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.

LUIS CLAUDIO ALVES VIANA

SEVIDOR

GILCELIO LUIZ PERES

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR - CD3 - TGA-DG**, em 25/09/2020 11:58:26.
- **Luis Claudio Alves Viana, ADMINISTRADOR**, em 30/09/2020 13:47:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/09/2020. 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: 95788
Código de Autenticação: c31c27de24

