PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MEC - SETEC INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO REITORIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Reitor

Júlio César dos Santos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Leila Cimone Teodoro Alves

Diretora de Gestão e Governança de Pessoas

Mariana Tereza da Silva Scardini Barros

Chefe do Departamento de Administração de Pessoas

Ericka Kalize Rosal Lopes

Chefe da Escola de Formação

Ivo da Silva

Coordenadora de Apoio, Legislação e Normas

Mayara Barbara da Silva

Coordenadora de Administração de Pessoal

Ariele Silvestre dos Santos

Coordenador de Registro e Cadastro de Pessoal

Oderly Marin de Abreu Filho

Coordenador de Pagamento

Igor Aparecido Gabriel Moraes

Coordenadora de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Servidor

Crisanvania Luiz Gomes



A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROPESSOAS)

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) do Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT) foi criada no ano de 2021, é o órgão responsável pela governança na área de gestão de pessoas do IFMT, planejamento, implementação, execução e supervisão das políticas de pessoal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, desenvolvimento e formação de pessoas.

De acordo com o Regimento Geral do IFMT, a PROPESSOAS compreende:

- I. Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas DGGP;
- II. Departamento de Administração de Pessoas DAP;
- III. Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas ESFORD.

Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal SIPEC;
- II. desenvolver ações de valorização permanente de pessoal, visando à prestação de serviços de excelência à comunidade interna e externa;
- III.gerir, planejar, organizar e viabilizar a assistência à saúde para servidores, englobando programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;
- IV.planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativos e docentes do IFMT, em consonância com as propostas e diretrizes do governo federal;
- V. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto;
- VI.gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT;



- VII.propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e da externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores, de acordo com as normas vigentes;
- VIII. representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. assessorar o(a) reitor(a) nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas;
- XI. responder aos Órgãos de Controle Interno e Externo na área de gestão de pessoas;
- XII. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;
- XIII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XIV.subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- XV.promover, executar e acompanhar as políticas públicas voltadas para a área de governança de pessoas;
- XVI.avaliar e recomendar periodicamente o aprimoramento na área de gestão de pessoas, em prol da adoção das melhores práticas de governança;
- XVII.coordenar em conjunto com demais áreas da reitoria o Programa de Gestão por Resultados (PGR).



Compete à Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas - DGGP:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no desenvolvimento das Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal SIPEC;
- II. planejar, gerenciar e viabilizar a assistência à saúde para servidores, bem como programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;
- III. coordenar, executar e controlar as atividades relativas à provimento, vacância, cessão, requisição, designação e dispensa de servidores e manter registro atualizado de cargos, empregos e funções ocupados e vagos;
- IV. gerenciar as atividades de remoção, redistribuição, readmissão, cooperação técnica, cessão e requisição de servidores para órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governos;
- V. gerenciar o Banco de Professor EBTT e o quantitativo de lotação de técnico-administrativos, conforme Decretos n.º 7.311 e n.º 7.312/2010;
- VI. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade; VII. gerenciar a publicação de documentos relacionados a sua área de atuação;
- VIII. gerir, planejar, organizar e supervisionar as despesas com a folha de pagamento de pessoal;
- IX. gerenciar, avaliar o programa de recepção de novos servidores;
- X. elaborar e gerenciar programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor; XII. estabelecer diretrizes e acompanhar a realização dos exames médicos periódicos dos servidores, previstos na legislação vigente;
- XI. dialogar e estabelecer metodologias de trabalho com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor SIASS;
- XII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação.
- XIII. estabelecer diretrizes, políticas públicas e acompanhar a execução dos programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor nos Campi;
- XIV. executar o programa de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor na Reitoria;



XV. estabelecer diretrizes e gerenciar os processos de avaliação de desempenho, progressão funcional e demais atividades inerentes à gestão de pessoas;

XVI. executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;

XVII. prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVIII. revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

XIX. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.



Compete ao Departamento de Administração de Pessoas - DAPES:

- I. gerenciar e acompanhar a inserção e a atualização dos dados cadastrais dos servidores, estagiários, aposentados, pensionistas e outros tipos de vínculos empregatícios autorizados pela legislação vigente.
- II. acompanhar o reembolso das cessionárias de servidores cedidos do IFMT;
- III. gerenciar e acompanhar as operações de processamento de dados para produção da folha de pagamento de pessoal no âmbito do IFMT;
- IV. desenvolver medidas para garantir a execução das atividades ligadas à área de gestão de pessoas, de acordo com os princípios da administração pública;
- V. cadastrar e manter atualizado os sistemas mantidos pelo SIPEC, Tribunal de Contas da União e Controladoria-Geral da União, relativo à sua área de competência.
- VI. criar e manter atualizado no SIAPE e demais sistemas referentes às estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- VII. analisar e autorizar no SIAPE o pagamento dos valores informados pela Coordenação de Pagamento;
- VIII. homologar, mediante justificativa legal, no SIAPE, os lançamentos financeiros executados pela Coordenação de Pagamento.
 - IX. subsidiar a Diretoria/Pró-reitoria na resposta aos Órgãos de Controle Interno e Externo sobre as atividades de sua competência;
 - X. promover a integração com a área de sistemas, de forma a aperfeiçoar os sistemas de dados que possam dar suporte adequado às decisões do RH;
 - XI. garantir a qualidade e logística dos fluxos ligados à folha de pagamentos do servidor;
 - XII.receber e encaminhar as dúvidas dos aposentados e pensionistas aos setores competentes;
- XIII. Estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XIV. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.
- XVI. revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;



XVII. executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC.

A Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas - ESFOR - tem como objetivos desenvolver, executar e apoiar políticas públicas voltadas para a formação geral do servidor do IFMT, planejar e executar programas de capacitação, projetos educacionais de desenvolvimento e aperfeiçoamento, cursos de formação com demandas específicas de capacitação e atendimento ao estabelecido na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal, entre outras funções.

Compete à Escola de Formação e Desenvolvimento - ESFOR:

- propor e participar da criação e do desenvolvimento das políticas de qualificação e capacitação os servidores;
- II. elaborar e gerenciar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do IFMT;
- III. orientar e auxiliar os Campi na implantação de programas de desenvolvimento dos servidores, bem como auxiliá-los nas atividades sob sua responsabilidade;
- IV. desenvolver pesquisa e ações voltadas para a melhoria da gestão pública;
- V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas:
- VI. executar os programas e projetos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas PNDP propostos pelo Governo Federal;
- VII. elaborar, gerenciar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;
- VIII. promover, elaborar e executar ações de desenvolvimento destinadas a preparar os servidores para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança;
- IX. atuar, em conjunto com os órgãos superiores, na definição, na elaboração e na revisão de ações de desenvolvimento de pessoas;
- X. articular as ações e estabelecer parcerias, convênios ou acordos com outras
 Instituições públicas e privadas, voltadas para à formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.;



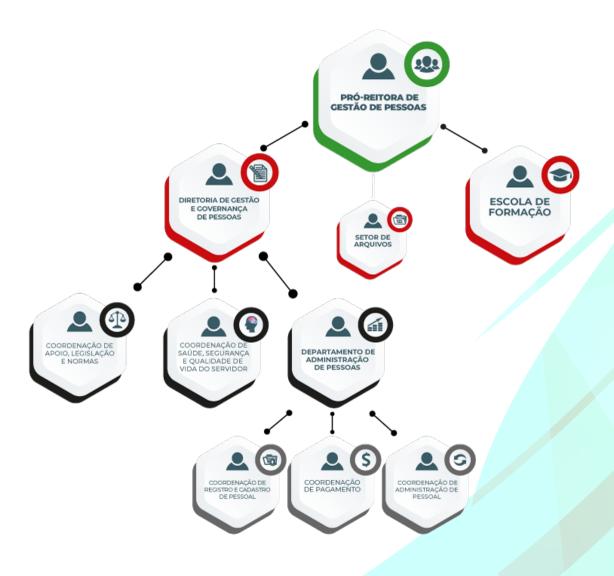
XI. planejar a elaboração e a oferta de ações, a fim de atender, de forma prioritária, às necessidades mais relevantes de desenvolvimento de competências transversais contidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;

XII. ofertar, em caráter complementar às entidades parceiras, ações de desenvolvimento, de forma direta ou por meio de parcerias ou contratações;

XIII. revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

XIV. prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua área de atuação.

Além da Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas, do Departamento de Administração de Pessoal e da Escola de Formação, a PROPESSOAS conta com 05 coordenações, conforme organograma detalhado a seguir:



Compete à Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal - CRCP:

- cadastrar as modificações/inclusões/exclusões referentes aos registros funcionais dos servidores dos servidores ativos e cargos em comissão;
- II. cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal SIAPE, após o recebimento da portaria, os processos de remoção interna que ocorreram por edital ou por pedidos individuais; os processos de cessão de servidor, bem como o processo de colaboração técnica;
- III. cadastrar no SIAPE, após emissão de portaria, as redistribuições, os incentivos à qualificação e a retribuição por titulação dos servidores; os processos de admissão de pessoal (nomeação); os processos de vacância dos cargos, daqueles que possuem vínculo efetivo;
- IV. cadastrar no SIAPE os afastamentos, excetos os afastamentos referentes à saúde do servidor e de seus dependentes, ou seja, afastamento do país, afastamento para qualificação, licença-capacitação, doação de sangue, serviço prestado à Justiça Eleitoral, licença-casamento, licença-falecimento de pessoa da família, licença-gestante, licença paternidade;
- V. cadastrar o registro no SIAPE de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso;
- VI. cadastrar no SIAPE todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- VII. cadastrar os dados dos servidores no SIAPE, SIAPECAD, SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- VIII. acompanhar ao final de cada exercício o agendamento de férias dos servidores, bem como realizar as interrupções e os cancelamentos que forem necessários;
- IX. proceder todas as alterações cadastrais/pessoais solicitadas pelos servidores, por exemplo, alteração de dados bancários, jornada de trabalho, entre outras;
- X. organizar, acompanhar e supervisionar os processos de:
 - a) Avaliações de estágio probatório dos servidores;
 - b) Avaliações de desempenho dos servidores;
 - c) Progressão para Classe Titular;
 - d) Retribuição por titulação;



- e) Retribuição por titulação mediante Reconhecimento de Saberes e Competências.
- XI. Recepcionar e analisar a conformidade dos processos de pagamento de substituição;
- XII. manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XIII. manter atualizado e em ordem o Assentamento Funcional Digital;
- XIV. manter atualizado o quantitativo de servidores no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- XV. manter atualizado o rol de responsável da Reitoria;
- XVI. acompanhar o controle de frequência dos servidores da Reitoria, supervisionar e orientar sobre o controle de frequência dos servidores dos *campi*;
- XVII. recepcionar, analisar a conformidade legal e registrar os processos de faltas e adicional noturno de servidores no Sistema SIAPE;
- XVIII. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
 - XIX. zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
 - XX. acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
 - XXI. colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias e setores que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.



Compete à Coordenação de Administração de Pessoal - CAPES:

- I. analisar, instruir e acompanhar processos de:
 - a) contratações de estagiários e contratações regidas pela Lei nº 8.745/1993;
 - abono de permanência, averbação de tempo de serviço e de contribuição, aposentadoria e pensão;
- II. efetivar e acompanhar os contratos temporários e de estagiários;
- III. expedir certidões de tempo de contribuição e de serviço aos ex-servidores do IFMT;
- IV. cadastrar as modificações/inclusões/exclusões referentes às concessões de aposentadoria, abono de permanência e pensão no Sistema SIAPE e SIGEPE;
- V. cadastrar as modificações/inclusões/exclusões referentes aos registros funcionais dos estagiários e servidores contratados temporariamente no Sistema SIAPE e SIGEPE;
- VI. organizar, supervisionar e registrar os processos de Admissão, Desligamento, Aposentadoria e Pensão no Sistema E-Pessoal do Tribunal de Contas da União; VII. auxiliar nos procedimentos de posse e recepção de novos servidores;
- VIII. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- IX. zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- X. acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XI. colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XIII. atender às Auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere às suas atribuições.



Compete à Coordenação de Pagamento - COPAG:

I.realizar as inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;

II.gerenciar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção da estrutura do IFMT, executando, mediante portaria, as devidas designações/nomeações e dispensas/exonerações. Promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber, após análise da CRCP e anuência da Diretoria de Gestão de Pessoas;

III.fornecer memória de cálculo para o cadastro das ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC;

IV.disponibilizar à Pró-Reitoria de Administração informações referentes a RAIS dos servidores do IFMT;

V.realizar e acompanhar os cadastros de auxílio-moradia, no módulo específico do Sistema SIGEPE;

VI.cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

VII.instruir os processos de exercícios anteriores, acompanhando-os até que seja efetuado o pagamento;

VIII.executar mensalmente a folha de pagamento;

IX.realizar o atendimento ao público interno e externo;

X.realizar cálculos de rescisão, ingressos de servidores, acertos financeiros de progressões, incentivos, auxílios e demais benefícios aos servidores; realizar acertos financeiros de vacância, exoneração de função, faltas não justificadas e alteração de jornada de trabalho;

XI.realizar os acertos financeiros de ingresso de novos servidores, vacância, exoneração, rescisão e término de contrato CDT, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, incentivo à qualificação, progressões funcionais, descontos relativos aos afastamentos, alteração de jornada de trabalho dos servidores efetivos, abono permanência, aposentadoria, pensão e ressarcimento a saúde suplementar;

XII.realizar os pagamentos de auxílio transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, adicional noturno CDT e Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;

XIII.analisar e registrar no sistema os processos de prestação de contas anual de ressarcimento à saúde;



- XIV.gerar os relatórios da fita espelho de servidores e pensionistas para integração junto ao sistema SUAP;
- XV.expedição de Contracheques e do Comprovante Anual de Rendimentos, conforme requerimento dos servidores;
- XVI. instruir e acompanhar os processos de ressarcimento ao erário de servidores efetivos e substitutos;
- XVII.coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de produção da folha de pagamento do IFMT;
- XVIII.registrar os processos de adicional noturno de servidores CDT no Sistema SIAPE;
- XIX.subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XX.zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XXI.acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXII.colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXIII.executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXIV.atender às Auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere à folha de pagamento.
- XXV.realizar o desbloqueio de senha de acesso ao SIGEPE de servidores efetivos, aposentados e pensionistas após a confirmação de identificação do solicitante;
- XXVI.proceder aos cálculos de processos relacionados a descontos de faltas retroativas.



Compete à Coordenação de Apoio, Legislação e Normas - CALN:

- I. analisar, instruir e acompanhar processos de:
- a) Afastamento para pós-graduação;
- b) Ajuda de custo;
- c) Auxílio funeral;
- d) Auxílio-moradia;
- e) Alteração de jornada de trabalho (Técnico-administrativos em educação);
- f) Dispensa do serviço por trabalhos prestados à justiça eleitoral;
- g) Dispensa para doação de sangue;
- h) Horário especial (estudante, portador de deficiência e para acompanhar familiar com deficiência);
- i) Incentivo à Qualificação;
- j) Licença à adotante;
- k) Licença à gestante e prorrogação;
- l) Licença para tratar de interesses particulares;
- m) Licença para acompanhamento de cônjuge;
- n) Licença para atividade política;
- o) Licença para casamento
- p) Licença-prêmio;
- q) Licença para capacitação;
- r) Licença para mandato eletivo;
- s) Licença-paternidade e prorrogação;
- t) Licença por falecimento de pessoa da família;
- u) Movimentação de pessoal (remoção e redistribuição por motivo de saúde);
- v) Progressão por Capacitação.
- II. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e Procuradorias Federais em processos administrativos e judiciais, bem como atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as exigências do Tribunal de Contas da União no que se refere à CALN;
- III. prestar apoio à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas referente à legislação de pessoal;
- IV. acompanhar e manter atualizado o quadro de reserva de candidatos aprovados e classificados em concursos públicos;



- v. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VI. zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- VII. acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- VIII. colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IX. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.



Compete à Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Servidor - CQVT

- I. desenvolver e gerenciar programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de promoção primária à saúde do servidor;
- II. desenvolver iniciativas para o acompanhamento da saúde dos servidores em sua atividade laborativa, promovendo as ações necessárias para suprimir ou mitigar os fatores de riscos
- III. orientar e auxiliar os campi na implantação de programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor;
- IV. registrar as comunicações de acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- V. dialogar e estabelecer metodologias de trabalho, oferecendo o suporte necessário para as atividades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor SIASS; VI. promover ações de valorização e integração social;
- VII.subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- IX. oferecer suporte e orientações aos Campi em atividades atinentes às atribuições desta Coordenação.
- X. colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, observadas as competências dos eixos técnicos desta Coordenação
- XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, desde que compatíveis com as competências dos eixos técnicos desta Coordenação.
- XII. estabelecer parcerias com outras instituições, sejam elas públicas e/ou privadas, bem como com organizações comunitárias, para colaborar com as ações relativas à qualidade de vida no trabalho.

A CQVT é composta pelos Eixos Técnicos de Saúde e Segurança e de Atenção Psicossocial, conforme as seguintes atribuições:



Atribuições do Eixo Técnico de Saúde e Segurança

- I. atuar em caráter interdisciplinar com a Equipe do setor, a fim de executar ações que possibilitem o cumprimento das diretrizes da área da Saúde, Segurança e Atenção Psicossocial.
- II. avaliar os ambientes de trabalho do IFMT (Reitoria e os Campi) com vistas à identificação e controle técnico dos riscos, incluindo a verificação dos ambientes, postos e processos de trabalho, assim como atribuições do cargo ou função;
- III. propor programas e ações educativas para a promoção da Saúde e Segurança no Trabalho para os servidores do IFMT, trabalhadores terceirizados e estagiários;
- IV. elaborar laudos de insalubridade e de periculosidade (LTCAT), tanto de ambientes de trabalho, quanto relativos a atividades específicas de servidores;
- V. realizar inspeções de Segurança do Trabalho nos diversos locais de trabalho do IFMT;
- VI. executar atividades relativas à avaliação e concessão de adicionais ocupacionais previstos em lei;
- VII. propor medidas preventivas e corretivas de Segurança do Trabalho;
- VIII. recomendar a utilização e especificar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC);
 - IX. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas de Segurança do Trabalho exigidos pela legislação (PPRA Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, AET Análise Ergonômica do Trabalho);
 - X. dar suporte às Gestão de Pessoas dos Campi e Reitoria na elaboração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP, para fins de aposentadoria;
 - XI. propor a implantação da CISSP (Comissão Interna de Saúde do Servidor Público) nos Campi do IFMT, dando suporte orientativo;
 - XII.dar suporte às equipes de Gestão de Pessoas dos Campi e da Reitoria na investigação e registro dos acidentes de trabalho, colaborando com a proposição de medidas de correção dos desvios e de prevenção das ocorrências (emissão da CATSP);
- XIII. promover campanhas, treinamentos, palestras sobre Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho;
- XIV. propor melhorias nas estruturas físicas e de materiais existentes nos setores do IFMT (Reitoria e os Campi);



- XV. oferecer assessoria e consultoria na área de Saúde e Segurança do Trabalho para o IFMT;
- XVI. analisar e instruir processos e outras atividades ligadas à área de Saúde e Segurança do Trabalho;
- XVII. emitir pareceres sobre Saúde e Segurança do Trabalho;
- XVIII. dar suporte orientativo sobre Saúde e Segurança do Trabalho ao setor de contratações do IFMT, em relação às empresas terceirizadas.
 - XIX. promover a realização dos exames médicos ocupacionais dos servidores, previstos na legislação vigente.

Atribuições do Eixo Técnico de Atenção Psicossocial

- I. atuar em caráter interdisciplinar com a Equipe do setor, a fim de executar ações que possibilitem o cumprimento das diretrizes da área da Saúde, Segurança e Atenção Psicossocial.
- II. realizar o levantamento mensal das licenças para tratamento de saúde e estabelecer ações para os casos recorrentes;
- III. realizar acompanhamento individualizado ao agente público quando necessário respeitando os preceitos éticos dos Conselhos de serviço Social e de psicologia;
- IV. realizar visitas domiciliares, sempre que necessário, a fim de subsidiar ações visando a qualidade de vida do servidor;
- V. emitir relatórios, laudos e pareceres a fim de subsidiar ações direcionadas à qualidade de vida dos servidores;
- VI. desenvolver estudos sociais com o objetivo de propor ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho.
- VII. manter arquivo de informações psicossociais dos servidores atualizado, respeitando os preceitos de sigilo orientados e normatizados pelo código de ética do serviço social, bem como da psicologia.
- VIII. propor programas e ações educativas para a promoção da qualidade de vida no trabalho dos servidores do IFMT, trabalhadores terceirizados e estagiários.



Informações para contato

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Telefone: (65) 3616-4192

E-mail: propessoas@ifmt.edu.br

Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas

Telefone: (65) 3616-4151

E-mail: dggp.propessoas@ifmt.edu.br

Departamento de Administração de Pessoas

Telefone: (65) 3616-4134

E-mail: dapes.propessoas@ifmt.edu.br

Escola de Formação

Telefone: (65) 3616-4146 E-mail: esfor@ifmt.edu.br

Coordenação de Apoio, Legislação e Normas

Telefone: (65) 3616-4145

E-mail: caln.propessoas@ifmt.edu.br

Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Servidor

Telefone: (65) 3616-4147

E-mail: qvt.propessoas@ifmt.edu.br

Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal

Telefone: (65) 3616-4148

E-mail: crcp.propessoas@ifmt.edu.br

Coordenação de Pagamento

Telefone: (65) 3616-4149

E-mail: copag.propessoas@ifmt.edu.br

Coordenação de Administração de Pessoal

Telefone: (65) 3616-4194

E-mail: capes.propessoas@ifmt.edu.br

