



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

Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

Servidor: Paula Dias Guimarães

Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais

Função: Coordenadora da Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

Descrição das atribuições do servidor:

- Atender ao público interno e externo;
- Efetuar as matrículas e os desligamentos dos estudantes;
- Efetivar a transferência de estudantes;
- Controlar, verificar, manter, o registro e arquivamento da documentação acadêmica dos estudantes;
- Encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- Conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, realizar a regularização;
- Organizar e arquivar os Diários de classe;
- Lavrar atas da colação de grau;
- Proceder à leitura da ata na cerimônia da colação de grau;
- Providenciar a ata de resultados finais dos rendimentos escolares dos estudantes;
- Assinar com o Diretor Geral ou a quem ele delegar, os Diplomas, Certificados e Históricos;
- Assinar todos os documentos emitidos;
- Preparar, redigir e expedir declarações concernentes à vida escolar do aluno e

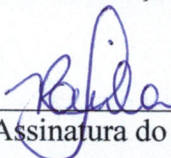


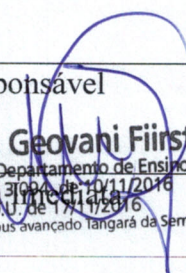
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS AVANÇADO TANGARÁ DA SERRA

correspondência administrativa como, declarações, requerimentos, atas e memorandos;

- Efetivar Registros Escolares em livros, atas, fichas individuais para fins diversos;
- Emitir Históricos, Certificados e Diplomas dos cursos ofertados;
- Cadastrar dados no Sistema Acadêmico e outros Sistemas de Controle do MEC;
- Classificar e guardar, documentos de escrituração escolar, correspondência, documentos dos estudantes, legislação de ensino em vigor.
- Imprimir certificados de eventos para a Coordenação de pesquisa e extensão;
- Emitir nada consta para docentes;
- Emitir documentos de requerimento de 2ª chamada de avaliações para os alunos e controlar as respostas dos docentes para informá-los;
- Verificação da relação dos alunos que recebem auxílios conforme lista encaminhada pelo Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial;
- Verificação e atualização da listagem de alunos para o seguro discente;
- Criação e emissão de Certificados do Ensino Médio pelo Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
- Criação e emissão de Atestado de Proficiência pelo Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
- Emissão bimestral de boletim escolar.

IFMT – Campus Tangará da Serra, 24 de março de 2017.


Assinatura do Responsável


Wiliam Geovani Fiirst
Chefe do Departamento de Ensino
Assinatura da Chefia
D.O.U. de 17/11/2016
IFMT - Campus avançado Tangará da Serra