



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

PLANO GERENCIAL

Plano Gerencial referente ao exercício: 2018

Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

Responsável pelas informações:

Servidor: Paula Dias Guimarães

Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais

Função: Coordenadora do Registro Acadêmico

Atribuições da Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

- 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;

Condições e recursos necessários para o desempenho dos trabalhos:

- 1 Sala que facilite a comunicação com o público para melhor atendimento do setor;
- 3 computadores para uso contínuo;
- Acesso a internet de boa qualidade para possibilitar alimentação do Sistema Acadêmico e outros Sistemas do MEC (SISTEC, EDUCASENSO, etc);
- Mesas para o uso dos 2 servidores e 1 estagiário lotados no setor;
- Mínimo 3 cadeiras para os servidores lotados no setor para uso contínuo;
- Mínimo 1 armário para guardar documentos e materiais de uso diário;
- Cadeiras para que o público possa sentar e aguardar atendimento;



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

- 1 impressora preto/branco para uso contínuo;
- 1 impressora colorida para impressões de Históricos, Certificados e Diplomas;
- Mínimo 1 telefone com acesso a ligações locais, interestaduais e para celulares para uso contínuo;
- Materiais de expediente para uso contínuo;
- Todos os carimbos necessários do setor;
- Carimbos para os servidores lotados no setor;
- Participação em cursos, workshops, palestras, treinamentos relacionados ao setor e seus afins como, noções de arquivologia, dentre outros;
- 3 servidores para que tenha atendimento ao público em 12 horas contínuas que é o ideal para o setor.

Metas a serem atingidas:

A meta deste setor é executar todas as atribuições de maneira eficaz e com qualidade, colaborando e assessorando os demais setores no que se refere a atividades administrativas.

Objetiva-se ainda o aprimoramento no atendimento ao público interno e externo, buscando facilitar a comunicação entre as partes.

IFMT - *campus* avançado Tangará da Serra, 03 de janeiro de 2018.

Assinatura do Responsável

Assinatura da Chefia Imediata

Erica Baleroni Pacheco
Chefe do Departamento de Ensino
Port. Nº 1.782, de 20/07/2017
D. O. U. 21/07/2017
IFMT Campus avançado Tangará da Serra