



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Tangara da Serra
Diretoria de Ensino

OFÍCIO Nº 57/2020 - TGA-ENS/TGA-DG/CTGA/RTR/IFMT

Tangará da Serra-MT , 21 de julho de 2020.

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Plano Individual referente ao exercício: 2020

Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

Servidor: Paula Dias Guimarães

Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais

Função: Responsável pela Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

Descrição das atribuições do servidor:

- Atender ao público interno e externo;
- Efetivar inscrições em Editais;
- 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;
- Lançar aproveitamento de estudos no sistema acadêmico;
- Emitir boletim escolar bimestralmente;
- Encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- Conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, solicitar a regularização;
- Organizar e arquivar os Diários de classe;
- Acompanhar correção e entrega de Diários de classe pelos docentes;
- 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 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 e atualizar dados e no Sistema Acadêmico;
- Cadastrar dados e concluir informações anuais no SISTEC;
- Cadastrar dados e concluir informações anuais no EDUCASENSO;
- Cadastrar dados e concluir informações anuais na Plataforma Nilo Peçanha;
- Classificar e guardar, documentos de escrituração escolar, correspondência, documentos dos estudantes, legislação de ensino em vigor;
- Auxiliar no processo de criação do calendário acadêmico;
- Auxiliar no processo de criação dos horários de aula;
- Auxiliar na manutenção do site institucional;
- Emitir e conferir dados pertinentes ao seguro de vida dos discentes;
- Emitir e conferir dados pertinentes ao auxílio estudantil;
- Emitir declarações e certificados do ENCCEJA;
- Participar de reuniões dos Colegiados de curso;
- Participar de bancas de contratação de docentes.
- Realizar reuniões da Comissão Própria de Avaliação Local;
- Redigir atas das reuniões da Comissão Própria de Avaliação Local;
- Auxiliar no processo de criação do Relatório Local da Comissão Própria de Avaliação;
- Organizar documentação pertinente à Comissão Própria de Avaliação Local.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paula Dias Guimaraes**, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 21/07/2020 09:55:08.
- **Erica Baleroni Pacheco**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD - TGA-ENS, em 21/07/2020 10:30:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/07/2020. 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: 72599
Código de Autenticação: d38f275553



Rua José de Oliveira (28), 980 N, Vila Horizonte, TANGARA DA SERRA / MT, CEP 78300-000
Telefone: (65) 3311-8500

=====

Ao responder este ofício, favor indicar expressamente o OFÍCIO Nº 57/2020 - TGA-ENS/TGA-DG/CTGA/RTR/IFMT.