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: 2017

Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:
Coordenação dos Cursos Técnicos de Administração e Comércio – Proeja e Recursos Humanos- Subsequente

Responsável pelas informações:
Servidor: Maria Cleunice Fantinati da Silva
Cargo: Professora Língua Portuguesa e literatura/Espanhol
Função: Coordenadora dos Cursos Técnicos de Administração e Comércio – Proeja e Recursos Humanos- Subsequente

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

- Coordenar a elaboração, execução e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos sob sua responsabilidade, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional e legislação pertinente;
- Assessorar a elaboração do calendário acadêmico do campus
- Planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino
- aprendizagem dos cursos Técnicos de nível Médio, em conjunto com o corpo docente da área;
- Realizar o planejamento, orientação e supervisão das atividades de ensino aprendizagem, avaliando as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- Promover atividades culturais e desportivas ligadas aos cursos;
- Incentivar a implantação de metodologias diversificadas, com ênfase em práticas pedagógicas coletivas (pluri, inter, multi e transdisciplinares);
- Colaborar com o Departamento de Ensino para a operacionalização do processo de ensino aprendizagem;
- Divulgar, nos murais, a relação dos nomes dos estudantes que terão direito à realização da prova final;
- Encaminhar ao Departamento de Ensino levantamento das necessidades referentes à capacitação para seus pares
- Promover políticas e ações, juntamente com os demais setores competentes, que visem minimizar a repetência e a evasão discente;
- Promover atividades técnicas científicas em articulação com as demais Coordenações;
- Encaminhar, em tempo hábil, ao Colegiado de Curso as solicitações de revisão de avaliação;
- Elaborar horários de aulas e de avaliações bimestrais, conforme o Art. 160 da
- Organização Didática do IFMT em vigência, em articulação com os professores e o Departamento

de Ensino;

- Repassar informações ao Registro Acadêmico para certificação, quando for o caso;
- Orientar os docentes a respeito dos procedimentos de reposição de aulas, quando necessário, para o cumprimento do Plano de Ensino e calendário acadêmico;
- Solicitar ao corpo docente a permanente atualização do acervo bibliográfico;
- Manter atualizada e devidamente arquivada a documentação dos cursos sob sua competência;
- acompanhar os indicadores referentes ao desempenho acadêmico;
- Propor instrumentos e acompanhar a Comissão Local de Avaliação;
- Elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao setor, Plano Gerencial que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas, Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico administrativo em educação que atue no Setor e protocola- los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico;
- Desenvolver outras atividades inerentes à Coordenação a ela atribuídas pela Direção Geral e pelo Departamento de Ensino.

Condições e recursos necessários para o desempenho dos trabalhos:

- Sala para as atividades de coordenação e atendimento aos docentes e discentes;
- Um computador para uso contínuo;
- Acesso a internet de boa qualidade;
- Uma mesa com uma cadeira para uso da coordenação;
- Duas cadeiras para atendimento ao público;
- Um armário para uso exclusivo da coordenação;
- Uma impressora preto e branco para uso contínuo;
- Material de expediente para uso contínuo;
- Carimbos para a coordenação;
- Pen drive para salvar documentos;
- Um telefone para uso contínuo.
- Participação em cursos, workshops, palestras, eventos e treinamentos na área de gestão.

Metas a serem atingidas:
Executar as funções atribuídas de maneira eficaz e com qualidade com base nos princípios éticos.
Contribuir para o aperfeiçoamento pessoal, profissional, político e institucional.

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

IFMT - *Campus* Avançado Tangará da Serra, 29 de março de 2017.

Maria Cleunice Fantinati da Silva
Coordenadora dos Cursos Técnicos de Adminidtração e Comércio-Proeja e Recursos Humanos Subsequente
Port. Nº 101, de 07/11/2016 D.O.U. 09.11.16
IFMT-Campus avançado Tangará da Serra

Assinatura do Responsável

Wilian Geovani Fiirst
Chefe do Departamento de Ensino
Port. Nº 104, de 10/11/2016
D.O.U. de 11/11/2016
IFMT - Campus avançado Tangará da Serra

Assinatura da Chefia Imediata