



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2021

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

SERVIDOR: Paula Dias Guimarães

CARGO: Técnica em Assuntos Educacionais F

FUNÇÃO: Responsável pelo setor de Registro Acadêmico

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:

- Atender ao público interno e externo;
- Orientar 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 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, atualizar e concluir informações no SISTEC;
- Cadastrar dados e concluir informações anuais no EDUCASENSO;
- Participar da capacitação anual da Plataforma Nilo Peçanha;
- Cadastrar dados e concluir informações anuais na Plataforma Nilo Peçanha;
- Atualizar dados de discentes no SUAP;
- Monitorar e auxiliar nos processos pertinentes ao Programa Nacional do Livro Didático;
- Atualizar informações na plataforma PDDE Interativo;
- 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;
- Emitir e conferir dados pertinentes ao seguro de vida dos discentes;
- Emitir e conferir dados pertinentes ao auxílio estudantil;
- Atender o público e esclarecer dúvidas referente ao ENCCEJA;
- Emitir declarações e certificados do ENCCEJA;
- Participar de reuniões dos Colegiados de curso;
- Participar de bancas de contratação de docentes.
- Participar das reuniões da Comissão Própria de Avaliação Central;
- Organizar, atualizar e guardar todos os documentos da Comissão Própria de Avaliação Central;
- 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;
- Acompanhar e atender as solicitações realizadas pelo Catálogo Digital.

Paula Dias Guimarães

SERVIDOR

Erica Baleroni Pacheco

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 16/04/2021 17:25:40.
- **Erica Baleroni Pacheco, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD - TGA-ENS**, em 16/04/2021 17:30:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/04/2021. 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: 168328

Código de Autenticação: 93afb84734

