



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

### PLANO GERENCIAL

PLANO GERENCIAL REFERENTE AO EXERCÍCIO: 2021

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:  
Departamento de Ensino

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: Erica Baleroni Pacheco  
CARGO: Professor EBTT  
FUNÇÃO: Chefe do Departamento de Ensino

ATRIBUIÇÕES DA  
COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

- Supervisionar as Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de avaliação, bem como orientá-los sobre os e desenvolvimento;
- Participar da organização das cerimônias de formatura dos cursos técnicos e superior;
- Estimular e elaboração e o desenvolvimento de Projetos Multidisciplinares;
- Proporcionar visibilidade às atividades e projetos de ensino desenvolvidos pelo campus;
- Elaborar e supervisionar os horários dos professores;
- Amparar as atividades desenvolvidas pelo NAPP e pelas Coordenações de Cursos;
- Elaborar editais e normas do campus, decorrentes das atividades de ensino;
- Elaborar o Calendário Acadêmico e submetê-lo à aprovação em assembleia para posteriormente encaminhar à Pró-reitoria de Ensino, no prazo por esta solicitado;
- Tramitar processos de transferência externa para cursos técnicos;
- Publicar e divulgar informações sobre editais de entrada de diplomados e transferência externa para curso superior;
- Organizar, em conjunto com a CGGP e o NPPD, os processos de renovação

de contrato de professores contratados;

- Participar os processos de progressão, em conjunto com CGGP, NPPD e setores de pesquisa e extensão do campus;
- Promover encontros pedagógicos periódicos entre coordenadores, Departamento de Ensino e setor pedagógico;
- Coordenar as atividades desenvolvidas durante as semanas pedagógicas;
- Designar servido do corpo técnico-administrativo para compor Colegiados de Cursos;
- Elaborar regulamentação específica para atividades de monitoria;
- Organizar, em conjunto com a DSGP e a CGGP os processos seletivos simplificados para contratação de professores temporários e substitutos, bem como sugerir os membros da banca de seleção, composta, necessariamente, por um pedagogo e dois membros da área específica;
- Avaliar solicitação de reabertura de diários para alteração de notas;
- Organizar a atribuição de aulas, de acordo com a normatização advinda da PROEN;
- Organizar a distribuição dos períodos de férias dos servidores ligados ao DEN;
- Elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de Trabalho de forma que contemple as atribuições e metas do setor, encaminhando-o à CGGP;
- Avaliar e aprovar anualmente o Plano Individual de Trabalho e Plano Gerencial de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no Departamento de Ensino e encaminhá-lo à CGGP.

**CONDIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DOS TRABALHOS:**

- Estagiário para auxiliar nas tarefas operacionais.

**METAS A SEREM ATINGIDAS:**

- Acompanhar o processo de reconhecimento do curso superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos;
- Analisar dados dos discentes e contribuir com o desenvolvimento, junto ao NAPP e às coordenações de cursos, das melhores estratégias para minimizar os casos de retenção e evasão, principalmente durante a fase de trabalho remoto (pandemia);
- Manter atualizado o site institucional, dando visibilidade às atividades e projetos desenvolvidos pelo campus;
- Orientar os servidores do setor pedagógico quanto às INs e Resoluções publicadas pela reitoria;
- Reunir periodicamente o CODEN a fim de avaliar dentro dos prazos PITs, RITs e propostas de calendário acadêmico, entre outras demandas.

---

SEVIDOR RESPONSÁVEL

---

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Erica Baleroni Pacheco**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD - TGA-ENS, em 16/04/2021 16:40:35.
- **Gilcelio Luiz Peres**, DIRETOR - CD0003 - TGA-DG, em 16/04/2021 17:32:17.

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: 167742

Código de Autenticação: cb4583b575

