



PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Plano Individual referente ao exercício: 2019

Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

Servidor: Paula Dias Guimarães

Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais

Função: Coordenadora da 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;



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

- 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 declarações e certificados do ENCCEJA;
- 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.

IFMT – Campus Tangará da Serra, 27 de fevereiro de 2019.

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