



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:

Secretaria Geral de Documentação Escolar (Registro Acadêmico)

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: Paula Dias Guimarães

CARGO: Técnica em Assuntos Educacionais

FUNÇÃO: Responsável pelo setor de Registro Acadêmico

ATRIBUIÇÕES

DA

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

- 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 de 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 no Sistema Acadêmico;
- Cadastrar dados e concluir informações no SISTEC;
- Atualização permanente de dados no SISTEC;
- Cadastrar dados e concluir informações 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;
- Emitir e conferir dados pertinentes ao seguro de vida dos discentes;
- Conferir informações pertinentes ao auxílio estudantil;
- Atendimento à candidatos ENCCEJA;
- Emitir declarações e certificados do ENCCEJA;
- Atualização de dados de alunos no SUAP;
- Emissão de documentos via SUAP;
- Acompanhamento e processamento de pedidos do Catálogo Digital.

CONDIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DOS TRABALHOS:

- Para obter 12 horas ininterruptas de atendimento ao público externo e interno, o mínimo de 3 servidores lotados no setor;
- Sala ampla e com disposição para facilitar a comunicação com o público;
- 2 computadores para uso contínuo;
- Acesso a internet de boa qualidade para possibilitar alimentação do Sistema Acadêmico e outros Sistemas do MEC (SISTEC, EDUCASENSO, PNP, etc);
- Mesas para o uso dos servidores lotados no setor;
- Cadeiras para os servidores lotados no setor para uso contínuo;
- Mínimo 1 módulo de arquivo deslizante;
- Cadeiras para que o público aguardar atendimento;
- 1 impressora preto e branco para uso contínuo;
- 1 impressora colorida para impressões de Históricos, Certificados e Diplomas;
- Mínimo 1 telefone com acesso a ligações locais e dentro do estado, para uso contínuo;
- Mínimo 1 telefone com acesso a ligações a ramais internos para uso contínuo;
- Materiais de expediente para uso contínuo;
- Todos os carimbos pertinentes ao setor;
- Carimbos para os servidores lotados no setor;
- Participação em cursos, workshops, palestras, treinamentos sobre assuntos pertinentes ao setor e seus afins como, noções de arquivologia, dentre outros;

METAS A SEREM ATINGIDAS:

Entrega de documentos acadêmicos em prazos menores que os estipulados na legislação;

Organização funcional do arquivo deslizante;

Digitalização total de todos os documentos do setor;
Otimização dos processos do setor.

Paula Dias Guimarães

SEVIDOR RESPONSÁVEL

Erica Baleroni Pacheco

CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paula Dias Guimaraes**, **TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 16/04/2021 17:21:53.
- **Erica Baleroni Pacheco**, **CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD - TGA-ENS**, em 16/04/2021 17:23:26.

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: 168325

Código de Autenticação: 27975fe0b3

