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: 2020/2021

COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:

Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial / Departamento de Ensino – IFMT campus avançado Tangará da Serra

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

SERVIDOR: Brísida Reagina de Almeida Alcântara

CARGO: Psicóloga

FUNÇÃO: Psicóloga

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

De acordo com o art. 54 da Instrução Normativa N°001/2016 do campus avançado Tangará da Serra, são as atribuições do NAPP – Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial:
I – Prestar apoio didático-pedagógico aos coordenadores e docentes, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes e discentes, acompanhando e supervisionando a execução do projeto pedagógico dos cursos;
II – Diagnosticar o perfil dos ingressos;
III – Analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;
IV – Elaborar manuais de orientação para docentes e discentes e implantá-los após validação junto aos coordenadores e departamento de ensino;
V – Informar e orientar alunos/as e professores sobre o regulamento do curso, direitos e deveres de docentes e discentes, sistemas de avaliação, regime disciplinar;
VI – Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, com docentes;
VII – Auxiliar os docentes no acompanhamento pedagógico dos discentes, propondo métodos de estudo que facilitem o processo de ensino-aprendizagem;
VIII – Orientar os discentes na realização da inscrição no Exame Nacional do

Ensino Médio (ENEM);
IX – Analisar os resultados do desempenho dos/as alunos/as no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e em outros testes e exames assemelhados, de forma a fornecer subsídios aos coordenadores de cursos e contribuir para a qualificação dos discentes;
X – Auxiliar as coordenações dos cursos no acompanhamento das atividades complementares curriculares e extracurriculares de acordo com as demandas exigidas;
XI – Auxiliar o Departamento de Ensino na elaboração dos calendários acadêmicos letivos;
XII – Acompanhar e supervisionar o cumprimento do calendário anual/semestral dos cursos, em conjunto com as coordenações de cursos, observando os prazos estabelecidos e providenciando a reposição de aulas, quando necessário;
XIII – Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos monitores de disciplinas ou projetos de tutorias, com vistas a melhorar o desempenho das turmas e, principalmente, de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
XIV – Aplicar sanções disciplinares aos discentes, conforme as regras estabelecidas neste documento, e informar, quando julgar necessário, os coordenadores de cursos;
XV – Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como de programa de treinamento, quando convocado;
XVI – Promover integração entre família, escola e comunidade;
XVII – Acompanhar e monitorar a evasão e repetência dos alunos nos diversos cursos ofertados pela instituição;
XVIII – Acompanhar o cadastro de egressos, visando adequações das habilidades e modalidades ofertadas pelo campus;
XIX – Colaborar com a Comissão Local de Avaliação na criação de instrumentos de avaliação de desempenhos de servidores e discentes, com os objetivos de aprimorar os sistemas de avaliação interna;
XX – Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e acompanhar sua execução;
XXI – Participar das reuniões de pais e mestre, dos Conselhos de Classe;
XXII – Quando necessário, prestar assistência social e psicológica aos discentes e seus familiares;
XXIII – Em casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, maus tratos, reincidência de faltas injustificadas, de evasão escolar ou elevados níveis de repetência, esgotados os recursos escolares, comunicar ao Conselho Tutelar ou órgão competente;
XXIV – Emitir declaração de infrações ou sansões disciplinares, quando solicitado;
XXV – Manter atualizados os levantamentos e informações sobre desempenho escolar;
XXVI – Analisar os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes visando o êxito do corpo discente;
XXVII – Primar pela garantia dos direitos à liberdade, ao respeito, à dignidade, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer no âmbito do campus;
XXVIII – Indicar representantes para compor a Comissão Disciplinar, quando instaurada;
XXIX – 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 protocolá-los encaminhando ao Departamento de Ensino, respeitando o prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e
XXX – Desenvolver outras atividades inerentes ao Núcleo a ele atribuídas pela Direção Geral e Departamento de Ensino.

CONDIÇÕES E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO DOS TRABALHOS:

- Aparelhos de ar condicionado;
- Armário para arquivo (material de apoio);
- Armário para arquivo (pasta de alunos);
- Armário para arquivo (restrito e individual para psicólogo e assistente social);
- Armário para pasta suspensa;
- Computadores;
- Cortinas;
- Estações de trabalho;
- Impressora;
- Material para consumo de escritório (pastas A-Z, pastas suspensas, pastas com trilho, plástico para pasta catálogo, grampeadores, pranchetas, caixas arquivos, papel etc);
- Mesa redonda e cadeiras para reunião;
- Mural informático;
- Sala para atendimento individual;
- Sala setorial com banheiro;
- Sofá;
- Telefone habilitado para ligações fixas e celulares;
- Testes psicólogos e jogos profissionais (materiais de intervenções).

METAS A SEREM ATINGIDAS:

- Elevar os índices de permanência e êxito das/os estudantes, em todos os níveis e modalidades de ensino ofertadas pelo IFMT campus avançado Tangará da Serra;
- Desenvolver ações de prevenção da evasão e retenção das/os alunos;
- Diagnosticar as principais causas de evasão e retenção no campus, verificando a frequência e relevância de cada uma delas a fim de subsidiar futuras ações;
- Sensibilizar as/os docentes para a importância de informar a equipe do NAPP sobre as/os discentes faltosas/os, para fins de acompanhamento e prevenção da evasão;
- Articular o envolvimento das famílias nos processos de ensino-aprendizagem da/o aluna/o;
- Desenvolver rodas de conversa e oficinas para tratar da temática da retenção e evasão;
- Realizar orientação profissional para as/os discentes formandas/os;
- Fomentar o acesso a informação à comunidade acadêmica por meio de palestras e oficinas;
- Acionar parcerias com a rede socioassistencial e outras redes de serviços públicos;
- Estreitar a relação de apoio da equipe multiprofissional com os discentes, promovendo uma escuta humanizada e desmistificando o papel punitivo que foi atribuído ao setor através da aplicação de advertências e outras medidas disciplinares.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Brisida Regina de Almeida Alcantara**, **PSICOLOGO-AREA**, em 23/04/2021 10:38:12.
- **Erica Baleroni Pacheco**, **CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD - TGA-ENS**, em 26/04/2021 18:57:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/04/2021. 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: 172092
Código de Autenticação: 7f56b46a85