



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

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Plano Individual referente ao exercício: 2018

Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

Departamento de Ensino

Servidor: Érica Baleroni Pacheco

Cargo: Professora EBTT

Função: Chefe do Departamento de Ensino

Descrição das atribuições do servidor:

I - presidir os colegiados de ensino do *campus*;

II - propor a criação e/ou a reformulação de normas e procedimentos às Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão e de Pesquisa e Inovação;

III - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos Técnicos de Nível Médio e superior;

IV - propor, em consonância com os demais órgãos pedagógicos, ações para comporem o Plano de Ação do IFMT;

V - coordenar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos Técnicos de Nível Médio e cursos superiores, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;

VI - analisar e propor a criação e adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

VII - supervisionar as Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-los sobre o seu desenvolvimento;

VIII – estimular a elaboração e o desenvolvimento de Projetos Multidisciplinares;

IX - proporcionar visibilidade às atividades e projetos de ensino desenvolvidos pelo *campus*;



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

- X – elaborar e supervisionar os horários dos professores;
- XI - amparar as atividades desenvolvidas pelo NAPP e pelas Coordenações de Cursos;
- XII - elaborar editais e normas do *campus*, decorrentes das atividades de ensino;
- XIII - elaborar o Calendário Acadêmico e submetê-lo à aprovação em assembleia para posteriormente encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino, no prazo solicitado;
- XIV - organizar, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas e a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, 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;
- XVII - promover eventos e encontros pedagógicos entre os servidores;
- XVIII - organizar a atribuição de aulas, de acordo com a normatização advinda da PROEN;
- XIX - fazer relatório anual de execução das atividades e protocolá-lo encaminhando à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico;
- XX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas e protocolá-lo encaminhando à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico; e
- XXI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue na Coordenação, cientificando o servidor e protocolá-lo encaminhando à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, respeitando prazo estipulado pelo calendário acadêmico.

IFMT campus avançado Tangará da Serra, 09 de março de 2018.

Assinatura do Responsável

Assinatura da Chefia Imediata

Gilcelio Luiz Peres
Diretor Geral
Port. nº 867 de 19/04/2017
D. O. U. de 20/04/2017
IFMT Campus Avançado Tangará da Serra-MT