



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

PLANO GERENCIAL

Plano Gerencial referente ao exercício: 2019

Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

Departamento de Registro Acadêmico

Responsável pelas informações:

Servidor: Paula Dias Guimarães

Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais

Função: Coordenação de Registro Acadêmico

Atribuições da Coordenação/Assessoria/Gerência/Departamento/Diretoria:

- 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;



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

- 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 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;
- Emitir e conferir dados pertinentes ao seguro de vida dos discentes;
- Conferir informações pertinentes ao auxílio estudantil;
- Emitir declarações e certificados do ENCCEJA;

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;
- 1 Sala que facilite a comunicação com o público para melhor atendimento do departamento;
- 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 2 servidores lotados no departamento;
- 1 Notebook para uso do departamento em viagens e treinamentos e para facilitar a mobilidade ao redigir atas, dentre outros documentos;
- Pen drive com grande capacidade para backup de todos os arquivos digitais do



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

departamento e para uso contínuo;

- Mínimo 2 cadeiras para os servidores lotados no departamento 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 departamento;
- Carimbos para os servidores lotados no departamento;
- Participação em cursos, workshops, palestras, treinamentos sobre o departamento e seus afins como, noções de arquivologia, dentre outros;

Metas a serem atingidas:

Pretendemos aperfeiçoar os processos internos do setor, afim de otimizar tempo e garantir eficiência e prazos. Buscaremos entregar documentos escolares solicitados pelos discentes em prazos menores dos que os estabelecidos pela Organização Didática e demais legislações vigentes.

IFMT - *Campus* avançado 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