



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: 2017

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: Coordenadora do Registro Acadêmico

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

- Atender ao público interno e externo;
- 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;
- Encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- Conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, realizar a regularização;
- Organizar e arquivar os Diários de classe;
- 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;
- Preparar, redigir e expedir declarações concernentes à vida escolar do aluno e



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

- 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 dados no Sistema Acadêmico e outros Sistemas de Controle do MEC;
 - Classificar e guardar, documentos de escrituração escolar, correspondência, documentos dos estudantes, legislação de ensino em vigor.
 - Imprimir certificados de eventos para a Coordenação de pesquisa e extensão;
 - Emitir nada consta para docentes;
 - Emitir documentos de requerimento de 2ª chamada de avaliações para os alunos e controlar as respostas dos docentes para informá-los;
 - Verificação da relação dos alunos que recebem auxílios conforme lista encaminhada pelo Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial;
 - Verificação e atualização da listagem de alunos para o seguro discente;
 - Criação e emissão de Certificados do Ensino Médio pelo Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
 - Criação e emissão de Atestado de Proficiência pelo Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
 - Emissão bimestral de boletim escolar;

Condições e recursos necessários para o desempenho dos trabalhos:

- 1 Sala que facilite a comunicação com o público para melhor atendimento do departamento;
- 3 computadores para uso contínuo;
- Acesso a internet de boa qualidade para possibilitar alimentação do Sistema Acadêmico e outros Sistemas do MEC (SISTEC, EDUCASENSO, 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 3 cadeiras para os servidores lotados no departamento para uso contínuo;
- Mínimo 1 armário para guardar documentos e materiais de uso diário;
- Cadeiras para que o público possa sentar para 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 e celulares para uso contínuo;
- Materiais de expediente para uso contínuo;
- Todos os carimbos necessários do departamento;
- Carimbos para os servidores lotados no departamento;
- Participação em cursos, workshops, palestras, treinamentos do departamento e seus afins como, noções de arquivologia, dentre outros;

Metas a serem atingidas:

A meta deste departamento é executar todas as suas atribuições de maneira eficaz e com qualidade, colaborando e assessorando os demais departamentos no que se refere a atividades administrativas sob nossa responsabilidade.

IFMT - *Campus* Avançado Tangará da Serra, 24 de março de 2017.

Assinatura do Responsável

Willian Geovani Firist

Chefe do Departamento de Ensino
Port. Nº 3.034, de 10/11/2016

Assinatura da Chefia Imediata

IFMT - Campus Avançado Tangará da Serra