



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: 2017/2018**

**COORDENAÇÃO/ASSESSORIA/GERÊNCIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA:**

**NAPP / Direção de Ensino / *Campus* avançado Tangará da Serra**

**SERVIDORA:** RAIANY ILAILA OLIVEIRA NUNES

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**FUNÇÃO:** ASSISTENTE SOCIAL

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA SERVIDORA:**

De acordo com a Resolução Nº 031, de 23 de setembro de 2011 do *campus* avançado Tangará da Serra, são algumas das descrições de atividades típicas do cargo de assistente social:

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

23/0

 1/2

- Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
- Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações *in loco*, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários).
- Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.
- Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.
- Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.
- Desempenhar tarefas administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

A descrição sumária do cargo acima descrita é a mesma que consta no Edital N° 85, de 30 de agosto de 2016 (Publicado no Diário Oficial da União N° 168, de 31/08/2016, Seção 3, Pág. 272 A 281).

Tangará da Serra - MT, 29 de março de 2018.

Raianny Stavio O. Nunes  
ASSINATURA DA RESPONSÁVEL

  
ASSINATURA DA CHEFIA

Erica Baleroni Pacheco  
Chefe do Departamento de Ensino  
Port. N° 1.782, de 20/07/2017  
D.O. U. 21/07/2017

FMT Campus Avançado Tangará da Serra