



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Patricia Regina Cenci Queiroz  
**Unidade** SECAFE - SECRETARIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS E EQUIDADE  
**Plano de Trabalho** PLANO DE TRABALHO N. 02 AGOSTO/OUTUBRO 2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 09/08/2023 à 24/10/2023  
**Carga horária** 424 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Sistema Memo - acompanhamento de memorandos recebidos	Aguardando Execução	0%	4h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma presencial	Aguardando Execução	0%	16h
Sistema Memo - acompanhamento de memorandos recebidos	Aguardando Execução	0%	4h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma presencial	Aguardando Execução	0%	18h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma remota	Aguardando Execução	0%	16h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma presencial	Aguardando Execução	0%	16h
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ÓRGÃOS DE CONTROLE (PRESENCIAL): atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral tais como ingresso, matrícula, cursos, eventos, etc.)	Aguardando Execução	0%	28h
Produção ou edição de relatórios administrativos, pedagógicos ou técnicos (Relatório de gestão; Planilha com os casos anômalos entre os discentes, lista de formandos e disciplinas que devem ser priorizadas no próximo semestre letivo e outros dados que sirvam de suporte para a gestão pedagógica dos cursos; boletim informativo semestral com os dados gerais do ILAACH; relatório para cada curso do ILAACH com seus dados específicos e análise pedagógica e/ou administrativa; relatório com dados quantitativos sobre os atendimentos pedagógicos individuais realizados e categorização dos tipos de atendimento para mapeamento das principais demandas do ILAACH; relatórios técnicos sobre a evasão, diplomação, permanência do corpo estudantil do ILAACH (um relatório para cada curso do ILAACH + um relatório geral)	Aguardando Execução	0%	40h
Participação em reuniões online	Aguardando Execução	0%	10h
Gestão do SIGEVENTOS para a comunidade do ILAACH	Aguardando Execução	0%	40h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma remota	Aguardando Execução	0%	16h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma presencial	Aguardando Execução	0%	18h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma remota	Aguardando Execução	0%	16h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma presencial	Aguardando Execução	0%	16h

Sistema Memo - acompanhamento de memorandos recebidos	Aguardando Execução	0%	4h
ORIENTAR DISCENTES/ DOCENTES QUANTO AO USO DAS PLATAFORMAS SIGAA/ZIMBRA /GLPI/SIPAC via e-mail (cadastro, acesso, solicitações, emails consulta turmas, emissão de documentos, matrículas on line, trancamento de disciplina, cadastro de aaccs, etc)	Aguardando Execução	0%	10h
Produção ou edição de relatórios administrativos, pedagógicos ou técnicos (Relatório de gestão; Planilha com os casos anômalos entre os discentes, lista de formandos e disciplinas que devem ser priorizadas no próximo semestre letivo e outros dados que sirvam de suporte para a gestão pedagógica dos cursos; boletim informativo semestral com os dados gerais do ILAACH; relatório para cada curso do ILAACH com seus dados específicos e análise pedagógica e/ou administrativa; relatório com dados quantitativos sobre os atendimentos pedagógicos individuais realizados e categorização dos tipos de atendimento para mapeamento das principais demandas do ILAACH; relatórios técnicos sobre a evasão, diplomação, permanência do corpo estudantil do ILAACH (um relatório para cada curso do ILAACH + um relatório geral)	Aguardando Execução	0%	40h
Participação em reuniões online	Aguardando Execução	0%	10h
Participação em eventos/encontros on-line (Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões)	Aguardando Execução	0%	10h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm, COSUEN, CONSUNI, CONSUN, CAPPI, etc,	Aguardando Execução	0%	10h
ORIENTAR DISCENTES/ DOCENTES QUANTO AO USO DAS PLATAFORMAS SIGAA/ZIMBRA /GLPI/SIPAC via e-mail (cadastro, acesso, solicitações, emails consulta turmas, emissão de documentos, matrículas on line, trancamento de disciplina, cadastro de aaccs, etc)	Aguardando Execução	0%	10h
Gestão do SIGEVENTOS para a comunidade do ILAACH	Aguardando Execução	0%	20h
EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Aguardando Execução	0%	10h
Criação de conteúdo, treinamento e/ou cursos	Aguardando Execução	0%	10h
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ÓRGÃOS DE CONTROLE (PRESENCIAL): atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral tais como ingresso, matrícula, cursos, eventos, etc.)	Aguardando Execução	0%	28h
Participação em reuniões online	Aguardando Execução	0%	4h
Total			424 horas