



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Rafael Aparecido Da Silva
Unidade	SECADES - SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
Plano de Trabalho	Atendimento a demandas da Secretária Acadêmica de Apoio às Coordenações do ILAACH 2023-1
Formato	Parcialmente presencial
Período	20/05/2023 à 24/10/2023
Carga horária	702 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
17 - Encaminhar lista de prováveis formandos à coordenação e orientar formandos sobre suas obrigações quanto à integralização curricular (equivalências, AACCs, colação de grau, biblioteca, etc)	Concluído	100%	20h
29 - FAZER A ATA, AGENDAR SALAS E ARQUIVAR AS MESMAS REFERENTE ÀS REUNIÕES DO COLEGIADO, QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	10h
19 - APOIAR AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS/CENTROS NA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CURSOS	Concluído	100%	24h
18 - Participar das atividades de recepção dos calouros do ILAACH	Concluído	100%	8h
17 - Encaminhar lista de prováveis formandos à coordenação e orientar formandos sobre suas obrigações quanto à integralização curricular (equivalências, AACCs, colação de grau, biblioteca, etc)	Concluído	100%	20h
16 - Efetuar o ensalamento das turmas no SIGAA ou SIPAC caso necessário reserva manual (salas de aulas e laboratórios)	Concluído	100%	20h
15 - ABRIR PROCESSO E ENCAMINHAR REGIMENTOS INTERNOS / ALTERAÇÃO DE COLEGIADO E NDE;	Concluído	100%	16h
14 - CONTROLAR AGENDA DO COLEGIADO EM CONJUNTO COM O/A CORDENADOR/A	Concluído	100%	20h
13 - Enviar comunicação aos discentes ingressantes de todos os processos seletivos, atestado de matrícula e orientações para cadastro do SIGAA, etc.	Concluído	100%	20h
11 - EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	24h
10 - Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre do ILACCH	Concluído	100%	80h
09 - EFETUAR DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E EVENTOS IMPORTANTES PARA OS CURSOS NO PORTAL DA COORDENAÇÃO E LISTA DE E-MAIL (EX. BANCAS DE TCC, EVENTOS)	Concluído	100%	20h
05 - APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC	Concluído	100%	50h
04 - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Concluído	100%	70h
02 - ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ORGÃOS DE CONTROLE presencial (atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral, tais como: ingresso, matrículas, cursos, eventos, etc.)	Concluído	100%	300h
Total			702 horas