



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Servidor</b>          | Rafael Aparecido Da Silva   |
| <b>Unidade</b>           | SECADES - SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO                                  |
| <b>Plano de Trabalho</b> | Atendimento a demandas da Secretária Acadêmica de Apoio às Coordenações do ILAACH |
| <b>Formato</b>           | Parcialmente presencial   |
| <b>Período</b>           | 21/11/2022 à 20/05/2023   |
| <b>Carga horária</b>     | 898 horas   |
| <b>Situação</b>          | Concluído   |

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| 25 - PARTICIPAR DE COMISSÕES DE TRABALHO DO ILAACH  | Concluído | 100%      | 40h           |
| 14 - CONTROLAR AGENDA DO COLEGIADO EM CONJUNTO COM O/A CORDENADOR/A   | Concluído | 100%      | 20h           |
| 20 - ORIENTAR DISCENTES/ DOCENTES QUANTO AO USO DAS PLATAFORMAS SIGAA/ZIMBRA/GLPI/SIPAC via e-mail do setor (cadastro, acesso, solicitações, consulta turmas, emissão de documentos, matrículas on line, trancamento de disciplina, cadastro de aaccs, etc) | Concluído | 100%      | 80h           |
| 19 - APOIAR AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS/CENTROS NA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CURSOS  | Concluído | 100%      | 24h           |
| 13 - Enviar comunicação aos discentes ingressantes de todos os processos seletivos, atestado de matrícula e orientações para cadastro do SIGAA, etc.  | Concluído | 100%      | 20h           |
| 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           |
| 11 - EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO  | Concluído | 100%      | 24h           |
| 12 - EMITIR PLANOS DE ENSINO PARA OS DISCENTES VIA SIGAA OU PASTA COMPARTILHADA   | Concluído | 100%      | 40h           |
| 06 - EFETUAR A MATRÍCULA DOS DISCENTES INGRESSANTES DO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DO ILAACH  | Concluído | 100%      | 50h           |
| 16 - Efetuar o ensalamento das turmas no SIGAA ou SIPAC caso necessário reserva manual (salas de aulas e laboratórios)  | Concluído | 100%      | 20h           |
| 07 - EFETUAR MATRÍCULAS COMPULSÓRIAS E AJUSTES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DAS COORDENAÇÕES/ DIREÇÃO/PROGRAD DO ALUNOS DO ILAACH  | Concluído | 100%      | 40h           |
| 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           |
| 24 - AUXILIAR AS COORDENAÇÕES DE CURSO NO ACOMPANHAMENTO NAS SITUAÇÕES EM QUE OS DISCENTES DE SEU CURSO SERÃO AVALIADOS PELO ENADE  | Concluído | 100%      | 20h           |
| 04 - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.  | Concluído | 100%      | 70h           |
| 01 - 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%      | 336h          |
| 05 - APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC   | Concluído | 100%      | 50h           |

|   |           |      |                 |
|---|-----------|------|-----------------|
| 21 - ABRIR PROCESSO E MATRICULAR OS ESTUDANTES EM REGIME DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO (RADA) | Concluído | 100% | 8h              |
| 15 - ABRIR PROCESSO E ENCAMINHAR REGIMENTOS INTERNOS / ALTERAÇÃO DE COLEGIADO E NDE;            | Concluído | 100% | 16h             |
|   |           |      | Total 898 horas |