



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
Formato	Parcialmente presencial
Período	21/11/2022 à 20/05/2023
Carga horária	898 horas
Situação	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