



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Joao Pedro Dos Santos Venditto  
**Unidade** SAILAESP - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA  
**Plano de Trabalho** Atividades do plano de trabalho - Secretaria Acadêmica do ILAESP (João Pedro dos Santos Venditto)  
**Formato** Presencial  
**Período** 06/12/2023 à 08/03/2024  
**Carga horária** 504 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura e acompanhamento de chamados no GLPI	Concluído	100%	1h
Abertura e acompanhamento de chamados no GLPI	Concluído	100%	1h
Abrir chamados de TI e outros, quando necessário	Concluído	100%	8h
Abrir chamados de TI e outros, quando necessário	Concluído	100%	8h
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%	4h
Efetuar matrículas dos discentes ingressantes do SISU/PSI/PSIN/PSRH/ Vagas Ociosas/Vagas remanescentes do Ilaesp	Concluído	100%	50h
Esclarecer dúvidas em geral, tais como: ingresso, matrículas, cursos, eventos, etc. (atendimento presencial)	Concluído	100%	336h
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
Reservar salas para eventos e reuniões	Concluído	100%	16h
Total			504 horas