

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DO APRENDIZ

1. OBJETIVO DO PLANEJAMENTO

- a) **Estimular** a prática da cidadania,
- b) **Promover** a rotina do aprendiz durante a capacitação técnico-profissional,
- c) **Facilitar** sua efetiva inserção no mercado de trabalho, com base na Lei do Aprendiz nº 10.097/00, homologada pelo decreto 5598/05 e portaria ministerial 723/12.

2. DADOS DO APRENDIZ

Aprendiz: MARINA REIS DE ALMEIDA PRADO		
Início da aprendizagem: 04/04/2016	Término da aprendizagem: 03/03/2018	
Nome da Empresa: Insper Instituto de Ensino e Pesquisa		
Endereço: Rua Quatá	Nº: 300	
Bairro: Vila Olímpia	CEP: 04.546-042	
Cidade: São Paulo	Estado: SP	
Responsável pelo Prog. de Aprendizagem SERESPECIAL: Paulo R. Maziero		
Setor: Aprendizagem	Telefone: 2344-1286	e-mail: Paulo.maziero@serespecial.com
Responsável Prog. de Aprendizagem CONTRATANTE: Renice Aparecida Pombani Ton		
Setor: Insper Pessoas	Telefone: 4504-2406	e-mail: reniceap@insper.edu.br

3. DISCRICÃO DAS ATIVIDADES

1º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ ENTENDER AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO

- Retirar listas de frequência e fazer baixa nos alunos faltosos;
- Arquivar as listas de presenças;
- Enturmação, Confirmação e Efetivação de Matrícula;
- Enviar e-mail para: alunos ausentes, alunos elegíveis para disciplinas optativas, lembrete para realização do Quiz sobre Plágio;
- E-mail para docentes para confirmar presença nos eventos da PGLS e para cobrar avaliação dos APGs;
- Cadastrar histórico de atendimento (créditos acadêmicos);
- Processo atualizar Rendimento;
- Colher assinatura de coordenadores nos processos seletivos;
- Entregar para NOCAN processos seletivos aprovados;
- Organização de documentos dos processos seletivos;
- Preparar Kit bancas e palestrantes convidados;
- Cadastrar prova sub e eventos dos Coordenadores no NOC para reserva sala;

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DO APRENDIZ

- Auxiliar nos eventos da PGLS com a lista de presença e prisms;
 - Colher assinatura nos certificados da PGLS e entregar ao SAVI;
 - Pagamentos NFs - colher assinatura e inserir no sistema;
 - Retirar contratos de docentes no Atendimento ao Professor;
 - Auxiliar na organização de material para escolas internacionais (prisms/kits).
-

2º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ REPLICAR COM ACOMPANHAMENTO AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO

- Retirar listas de frequência e fazer baixa nos alunos faltosos;
 - Arquivar as listas de presenças;
 - Enturmação, Confirmação e Efetivação de Matrícula;
 - Enviar e-mail para: alunos ausentes, alunos elegíveis para disciplinas optativas, lembrete para realização do Quiz sobre Plágio;
 - E-mail para docentes para confirmar presença nos eventos da PGLS e para cobrar avaliação dos APGs;
 - Cadastrar histórico de atendimento (créditos acadêmicos);
 - Processo atualizar Rendimento;
 - Colher assinatura de coordenadores nos processos seletivos;
 - Entregar para NOCAN processos seletivos aprovados;
 - Organização de documentos dos processos seletivos;
 - Preparar Kit bancas e palestrantes convidados;
 - Cadastrar prova sub e eventos dos Coordenadores no NOC para reserva sala;
 - Auxiliar nos eventos da PGLS com a lista de presença e prisms;
 - Colher assinatura nos certificados da PGLS e entregar ao SAVI;
 - Pagamentos NFs - colher assinatura e inserir no sistema;
 - Retirar contratos de docentes no Atendimento ao Professor;
 - Auxiliar na organização de material para escolas internacionais (prisms/kits).
-

3º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ REPLICAR COM AUTONOMIA AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO

- Retirar listas de frequência e fazer baixa nos alunos faltosos;
- Arquivar as listas de presenças;
- Enturmação, Confirmação e Efetivação de Matrícula;
- Enviar e-mail para: alunos ausentes, alunos elegíveis para disciplinas optativas, lembrete para realização do Quiz sobre Plágio;
- E-mail para docentes para confirmar presença nos eventos da PGLS e para cobrar avaliação dos APGs;
- Cadastrar histórico de atendimento (créditos acadêmicos);
- Processo atualizar Rendimento;
- Colher assinatura de coordenadores nos processos seletivos;
- Entregar para NOCAN processos seletivos aprovados;
- Organização de documentos dos processos seletivos;
- Preparar Kit bancas e palestrantes convidados;
- Cadastrar prova sub e eventos dos Coordenadores no NOC para reserva sala;

PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DO APRENDIZ

- Auxiliar nos eventos da PGLS com a lista de presença e prisms;
 - Colher assinatura nos certificados da PGLS e entregar ao SAVI;
 - Pagamentos NFs - colher assinatura e inserir no sistema;
 - Retirar contratos de docentes no Atendimento ao Professor;
 - Auxiliar na organização de material para escolas internacionais (prisms/kits).
-

4º SEMESTRE – SETOR / DEPTO: Auxiliar de escritório

➤ **REPLICAR COM AUTONOMIA AS ATIVIDADES DESCRITAS ABAIXO E DAR SUGESTÕES DE MELHORIA, SE ENVOLVENDO TAMBÉM EM ATIVIDADES DE OUTRAS ÁREAS.**

- Retirar listas de frequência e fazer baixa nos alunos faltosos;
- Arquivar as listas de presenças;
- Enturmação, Confirmação e Efetivação de Matrícula;
- Enviar e-mail para: alunos ausentes, alunos elegíveis para disciplinas optativas, lembrete para realização do Quiz sobre Plágio;
- E-mail para docentes para confirmar presença nos eventos da PGLS e para cobrar avaliação dos APGs;
- Cadastrar histórico de atendimento (créditos acadêmicos);
- Processo atualizar Rendimento;
- Colher assinatura de coordenadores nos processos seletivos;
- Entregar para NOCAN processos seletivos aprovados;
- Organização de documentos dos processos seletivos;
- Preparar Kit bancas e palestrantes convidados;
- Cadastrar prova sub e eventos dos Coordenadores no NOC para reserva sala;
- Auxiliar nos eventos da PGLS com a lista de presença e prisms;
- Colher assinatura nos certificados da PGLS e entregar ao SAVI;
- Pagamentos NFs - colher assinatura e inserir no sistema;
- Retirar contratos de docentes no Atendimento ao Professor;
- Auxiliar na organização de material para escolas internacionais (prisms/kits).

São Paulo

04

Abril

2016

RESPONSÁVEL PELA
EMPRESA

RESPONSÁVEL PELA
SERESPECIAL

RESPONSÁVEL PELO
ACOMPANHAMENTO
PRÁTICO