



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
Campus Humaitá

RELATÓRIO DE ATIVIDADES – 1ª QUINZENA DE OUTUBRO DE 2024 / Plano # 3690
Servidora: Marilda Aguiar do Carmo, SIAPE: 1777333, Lotação: Gabinete do *campus* Humaitá

Data	C. H.	Atividades Realizadas
DOM		
01/10/2024	8 h Presencial	Leitura e encaminhamentos de e-mail do Gabinete. Acompanhamento dos alunos durante o intervalo. Elaboração das portarias nº 220, 221 e 222//2024/GDG/CHUM/IFAM. Atendimento à servidora Márcia Trigueiro sobre demandas do setor de serviço social. Atendimento, via Whatsapp, ao servidor Jeferson Aparecido Lima sobre tratativas de cessão do auditório da UFAM. Atendimento ao coordenador de contratos sobre prorrogação do contrato com a empresa Norte Sul. Tratativas, via Whatsapp e via e-mail, com a coordenação de administração da UFAM. Verificação com coordenador de pesquisa acerca do quantitativo de servidores interessados em ministrar atividades na SNCT/2024. Atendimento na biblioteca do <i>campus</i> no turno noturno, orientando, recebendo e realizando empréstimos de livros para alunos e servidores.
02/10/2024	8 h Presencial	Leitura e encaminhamentos de e-mail do Gabinete. Acompanhamento de alunos durante intervalos. Atendimento a alunos presencialmente. Elaboração de Boletim de Serviço. Organização do acervo digital do gabinete. Planejamento do Encontro de Egressos para submissão na programação da SNCT.

03/10/2024	8 h Presencial	Leitura e encaminhamento de e-mails do gabinete. Atendimento a alunos presencialmente. Acompanhamento de alunos durante intervalos. Elaboração dos ofícios nº 143, 144 e 145/2024/GDG/CHUM/IFAM. Estruturação de atividades para o Encontro de Egressos juntamente a servidora Débora Pereira. Apoio na organização da SNCT.
04/10/2024	8 h Remoto	Leitura e encaminhamento de e-mails do gabinete. Atendimento ao coordenador Rodrigo Meneses sobre renovação de contratos. Elaboração de Boletim de Serviço. Organização do acervo digital do gabinete. Divulgação do Encontro dos Núcleos pelas listas de transmissões.
SAB		
DOM		
07/10/2024	8 h Presencial	Leitura e encaminhamento de e-mails do gabinete. Encaminhamento de demandas ao estágio do gabinete e acompanhamento da execução. Acompanhamento de alunos durante intervalos. Atendimento a alunos presencialmente. Estruturação do acervo digital do gabinete. Verificação com o coordenador de Pesquisa sobre o formulário de manifestação de interesse de participação para atividades na SNCT. Participação no evento XVII Encontro do NUPA; IV Encontro dos NEABI'S; III Encontro do NEPEF.
08/10/2024	8 h Presencial	Leitura e encaminhamento de e-mails do gabinete. Estruturação do acervo digital do gabinete. Participação no evento XVII Encontro do NUPA; IV Encontro dos NEABI'S; III Encontro do NEPEF. Recebimento dos processos nº 23504.000885/2024-57 e 23504.000887/2024-46 e 23504.000896/2024-37. Elaboração das portarias nº 224 e 225/2024/GDG/CHUM/IFAM.

		Verificação com o servidor Pedro Vinicius sobre procedimentos para realização de evento em formato híbrido. Atendimento na biblioteca do <i>campus</i> no turno noturno, orientando, recebendo e realizando empréstimos de livros para alunos e servidores.
09/10/2024	8 h Presencial	Leitura e encaminhamento de e-mails do gabinete. Atendimento a alunos presencialmente. Acompanhamento durante intervalos. Elaboração dos ofícios nº 146, 147, 148 e 148/2024/GDG/CHUM/IFAM. Verificação com DG sobre indicação de comissão local do Pleito da CIS. Participação no evento XVII Encontro do NUPA; IV Encontro dos NEABI'S; III Encontro do NEPEF.
10/10/2024	8 h Presencial	Leitura e encaminhamento de e-mails do gabinete. Elaboração da portaria nº 226/2024/GDG/CHUM/IFAM. Encaminhamento da portaria nº 226/2024/GDG/CHUM/IFAM a CIS central/Reitoria. Elaboração do ofício nº 151/2024/GDG/CHUM/IFAM. Participação do evento XVII Encontro do NUPA; IV Encontro dos NEABI'S; III Encontro do NEPEF. Organização do Encontro de Egressos/Criação de formulário de levantamento de dados. Verificação junto a coordenadora da CGP acerca da elaboração de portaria de reconhecimento de dívida. Atendimento na biblioteca do <i>campus</i> no turno noturno, orientando, recebendo e realizando empréstimos de livros para alunos e servidores.
11/10/2024	8 h Remoto	Leitura e encaminhamento de e-mails do gabinete. Acompanhamento e encaminhamento de demandas ao estagiário do gabinete. Estruturação do acervo digital do gabinete. Organização do Encontro de Egressos. Atendimento à servidora Laura Leal acerca de demandas da VI Mostra de Extensão. Atendimento ao servidor Ruan Alex, o qual solicitou informações sobre substituto legal. Elaboração dos ofícios nº 152, 153, 154, 155, 156/2024/GDG/CHUM/IFAM. Recebimento, via SIPAC, do processo nº 23504.000921/2024-82 e 23504.000894/2024-48. Entrega de ofícios nas escolas Irmã Carmen, Dom Bosco, Gilberto Mestrinho e José Cesário. Tratativas junto aos gestores das escolas municipais para visitas na SNCT.

	SAB	
	DOM	
14/10/2024	8 h Presencial	<p>Leitura e acompanhamento de e-mails do gabinete.</p> <p>Acompanhamento e encaminhamento de demandas ao estagiário do gabinete.</p> <p>Organização e ornamentação do refeitório para comemoração do dia dos professores e aniversário do campus.</p> <p>Organização e ornamentação do auditório para abertura da SNCT.</p> <p>Atendimento ao servidor Gleiciano Vale Mendes acerca de ofícios para a II Jornada de Empreendedorismo.</p> <p>Atendimento à servidora Ivanilce Silva dos Santos sobre solicitação de ofício.</p> <p>Atendimento à servidora Laura Cristina acerca de informações de quantitativo de escolas e alunos visitantes para participação na SNCT.</p> <p>Atendimento ao servidor Joab Araújo sobre demandas do JIFAM.</p> <p>Encaminhamento de dados de alunos ao presidente da Comissão do JIFAM/2024.</p> <p>Elaboração e encaminhamento dos ofícios nº 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165 e 166/2024/GDG/CHUM/IFAM.</p> <p>Elaboração e encaminhamento da portaria nº 227/2024/GDG/CHUM/IFAM.</p> <p>Atendimento ao coordenador Marcos Serafim dos Santos acerca de solicitação de expedição de ofício.</p> <p>Atendimento ao gestor da Escola Municipal Gilberto Mestrinho.</p> <p>Organização do café da manhã compartilhado para os professores junto aos alunos.</p> <p>Revisão e ajuste do Roteiro do cerimonial para a abertura da SNCT.</p>
15/10/2024	8 h Presencial	<p>Organização do café da manhã dos professores.</p> <p>Acompanhamento e encaminhamento de demandas ao estagiário do gabinete.</p> <p>Apoio durante o momento com professores e alunos no refeitório.</p> <p>Atendimento à servidora Cristiangrey Quinderé Gomes sobre solicitação de declarações.</p> <p>Atendimento ao servidor Gleiciano Vale Mendes acerca de solicitações de ofício para a II Jornada de Empreendedorismo.</p> <p>Organização do Encontro de Egressos.</p> <p>Verificação com fornecedores de lanches para o Encontro de Egressos.</p> <p>Atendimento a Egressos sobre dinâmicas no Encontro de Egressos.</p> <p>Atendimento ao servidor Pedro Dias sobre suporte técnico no Encontro de Egressos.</p> <p>Elaboração da Convocação Geral nº 08/2024/GDG/CHUM/IFAM.</p>

	<p>Acompanhamento da abertura da SNCT. Assessoramento ao DG sobre expedição de ato normativo. Atendimento a alunos de INFO III para cedência de equipamentos para atividades na SNCT Atendimento a servidora Laura Leal acerca de cedência de máquina fotográfica. Atendimento ao Chefe do DAP sobre autorização de PCDP. Encaminhamento, via SIPAC, do documento nº 1256/2024 ao DAP. Recebimento dos processos nº 23504.000928/2024-02, 23504.000908/2024-23, 23504.000907/2024-89 e 23504.000860/2024-53. Elaboração do ofício nº 167/2024/GDG/CHUM/IFAM.</p>
Modalidade: Presencial e Remota	

Humaitá-AM, 15 de outubro de 2024