



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Almir Pereira
<b>Unidade</b>	SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
<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>	08/07/2023 à 25/10/2023
<b>Carga horária</b>	608 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS I	Concluído	100%	2h
LIÇENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE III	Concluído	100%	32h
32B- Receber pedidos de retificação de notas e/ou frequência solicitados pelos docentes através do SIPAC e proceder registro	Concluído	100%	8h
22 - APOIAR OS CURSOS E CENTROS INTERDISCIPLINARES NOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DO MEC	Concluído	100%	8h
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
19 - APOIAR AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS/CENTROS NA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CURSOS	Concluído	100%	12h
13 - Enviar comunicação aos discentes ingressantes de todos os processos seletivos, atestado de matrícula e orientações para cadastro do SIGAA, etc.	Concluído	100%	20h
10 - Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre do ILACCH	Concluído	100%	80h
05 - EFETUAR MATRÍCULAS COMPULSÓRIAS, QUEBRAS DE PRÉ-REQUISITOS E AJUSTES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DAS COORDENAÇÕES/ DIREÇÃO/PROGRAD DO ALUNOS DO ILAACH	Concluído	100%	40h
03B- APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC	Concluído	100%	20h
02B - 04A - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Concluído	100%	30h
01A- ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ORGÃOS DE CONTROLE presencial (atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral, tais como: ingresso, matrículas, cursos, eventos, emitir documentos, etc.)	Concluído	100%	336h
Total			608 horas