



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Almir Pereira
Unidade	SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
Plano de Trabalho	Atendimento a demandas da Secretária Acadêmica de Apoio às Coordenações do ILAACH
Formato	Parcialmente presencial
Período	22/01/2023 à 07/07/2023
Carga horária	888 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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
08 - PARTICIPAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL DOS PROCESSOS DE INGRESSO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DOS ALUNOS DA UNILA	Concluído	100%	50h
32 - Receber pedidos de retificação de notas e/ou frequência solicitados pelos docentes através do SIPAC e proceder registro	Concluído	100%	16h
10 - Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre do ILACCH	Concluído	100%	80h
26 - RECEBER ATAS DE TCC NO SIPAC E COLOCAR NO DOSSIÊ DO/A ESTUDANTE NO SIGAA	Concluído	100%	30h
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
12 - EMITIR PLANOS DE ENSINO PARA OS DISCENTES VIA SIGAA OU PASTA COMPARTILHADA	Concluído	100%	40h
21 - ABRIR PROCESSO E MATRICULAR OS ESTUDANTES EM REGIME DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO (RADA)	Concluído	100%	8h
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
15 - ABRIR PROCESSO E ENCAMINHAR REGIMENTOS INTERNOS / ALTERAÇÃO DE COLEGIADO E NDE;	Concluído	100%	16h
27 - Abrir os processos de revisão de notas/frequência/segunda chamada	Concluído	100%	30h
04 - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Concluído	100%	70h
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
Total			886 horas