



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Yulla Goncalves Ruas Lucas
Unidade SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
Plano de Trabalho Plano de trabalho VI
Formato Parcialmente presencial
Período 25/10/2024 à 25/04/2025
Carga horária 696 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL IV	Em Execução	0%	16h
COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL V	Em Execução	0%	24h
10 - Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre do ILACCH	Em Execução	0%	80h
16 - Efetuar o ensalamento das turmas no SIGAA ou SIPAC caso necessário reserva manual (salas de aulas e laboratórios)	Em Execução	0%	20h
20A - 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)	Em Execução	0%	80h
26A - RECEBER ATAS DE TCC NO SIPAC E COLOCAR NO DOSSIÊ DO/A ESTUDANTE NO SIGAA	Em Execução	0%	30h
19 - APOIAR AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS/CENTROS NA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CURSOS	Em Execução	0%	12h
11B - EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Em Execução	0%	24h
05 - EFETUAR MATRÍCULAS COMPULSÓRIAS, QUEBRAS DE PRÉ-REQUISITOS E AJUSTES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DAS COORDENAÇÕES/ DIREÇÃO/PROGRAD DO ALUNOS DO ILAACH	Em Execução	0%	40h
01B - 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.)	Em Execução	0%	300h
02A - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Em Execução	0%	70h
Total			696 horas