



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Patricia Borim Da Silva Pereira
Unidade SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
Plano de Trabalho ABRIL 2023
Formato Parcialmente presencial
Período 03/04/2023 à 21/07/2023
Carga horária 608 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| 29 - FAZER A ATA, AGENDAR SALAS E ARQUIVAR AS MESMAS REFERENTE ÀS REUNIÕES DO COLEGIADO, QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO | Concluído | 100% | 10h |
| 11 - EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO | Concluído | 100% | 24h |
| 02 - 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% | 300h |
| 19 - APOIAR AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS/CENTROS NA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CURSOS | Concluído | 100% | 24h |
| 30 - MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES NAS PÁGINAS DO CURSOS (ATAS/PORTARIAS/GRADES/DOCENTES). | Concluído | 100% | 20h |
| 28 - Abrir processo de licença saúde/atividades domiciliares/afastamento para estudos; | Concluído | 100% | 30h |
| 27 - Abrir os processos de revisão de notas/frequência/segunda chamada | Concluído | 100% | 30h |
| 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 |
| 09 - EFETUAR DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E EVENTOS IMPORTANTES PARA OS CURSOS NO PORTAL DA COORDENAÇÃO E LISTA DE E-MAIL (EX. BANCAS DE TCC, EVENTOS) | Concluído | 100% | 20h |
| 04 - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas. | Concluído | 100% | 70h |
| Total | | | 608 horas |