



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Jonathan Kohnlein
Unidade	SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
Plano de Trabalho	Plano de trabalho III
Formato	Parcialmente presencial
Período	25/10/2023 à 04/03/2024
Carga horária	504 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
02B - 04A - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Em Execução	100%	30h
07 - PARTICIPAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL DOS PROCESSOS DE INGRESSO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DOS ALUNOS DA UNILA	Em Execução	100%	50h
03A - APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC	Em Execução	100%	50h
11B - EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Em Execução	100%	24h
14A - CONTROLAR AGENDA DO COLEGIADO EM CONJUNTO COM O/A CORDENADOR/A	Em Execução	100%	20h
28B - Abrir processo de licença saúde/atividades domiciliares/afastamento para estudos;	Em Execução	100%	15h
29B - FAZER A ATA DA REUNIÃO DO COLEGIADO, COLOCAR NO SIPAC, E DIVULGÁ-LA QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO; RESERVAR SALA PARA REUNIÃO	Em Execução	100%	20h
30 - MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES NAS PÁGINAS DO CURSOS (ATAS/PORTARIAS/GRADES/DOCENTES).	Em Execução	100%	20h
01D - 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	100%	200h
26A - RECEBER ATAS DE TCC NO SIPAC E COLOCAR NO DOSSIÊ DO/A ESTUDANTE NO SIGAA	Em Execução	100%	30h
05 - EFETUAR MATRÍCULAS COMPULSÓRIAS, QUEBRAS DE PRÉ-REQUISITOS E AJUSTES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DAS COORDENAÇÕES/ DIREÇÃO/PROGRAD DO ALUNOS DO ILAACH	Em Execução	100%	40h
Total			499 horas