



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Suzana Angela Biesdorf
<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>	25/10/2024 à 24/04/2025
<b>Carga horária</b>	690 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
01C - 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. )	Aguardando Execução	0%	280h
02B - 04A - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Aguardando Execução	0%	30h
03B- APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC	Aguardando Execução	0%	20h
04 - EFETUAR A MATRÍCULA DOS DISCENTES INGRESSANTES DO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DO ILAACH	Aguardando Execução	0%	50h
05 - EFETUAR MATRÍCULAS COMPULSÓRIAS, QUEBRAS DE PRÉ-REQUISITOS E AJUSTES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DAS COORDENAÇÕES/ DIREÇÃO/PROGRAD DO ALUNOS DO ILAACH	Aguardando Execução	0%	40h
07 - PARTICIPAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL DOS PROCESSOS DE INGRESSO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DOS ALUNOS DA UNILA	Aguardando Execução	0%	50h
08 - Receber pedidos de retificação de notas e/ou frequência solicitados pelos docentes através do SIPAC e proceder registro	Aguardando Execução	0%	8h
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)	Aguardando Execução	0%	20h
10 - Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre do ILACCH	Aguardando Execução	0%	80h
11A - EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Aguardando Execução	0%	10h
13 - Enviar comunicação aos discentes ingressantes de todos os processos seletivos, atestado de matrícula e orientações para cadastro do SIGAA, etc.	Aguardando Execução	0%	20h
16 - Efetuar o ensalamento das turmas no SIGAA ou SIPAC caso necessário reserva manual (salas de aulas e laboratórios)	Aguardando Execução	0%	20h
26B - RECEBER ATAS DE TCC NO SIPAC E COLOCAR NO DOSSIÊ DO/A ESTUDANTE NO SIGAA	Aguardando Execução	0%	10h
28B - Abrir processo de licença saúde/atividades domiciliares/afastamento para estudos;	Aguardando Execução	0%	15h
14A - CONTROLAR AGENDA DO COLEGIADO EM CONJUNTO COM O/A CORDENADOR/A	Aguardando Execução	0%	20h

19 - APOIAR AS COORDENAÇÕES DOS CURSOS/CENTROS NA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DOS CURSOS	Aguardando Execução	0%	12h
Total			685 horas