



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Nicole Sayumi Dier
Unidade	SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
Plano de Trabalho	Plano de Trabalho PGD Nicole Sayumi Dier
Formato	Parcialmente presencial
Período	30/01/2023 à 28/07/2023
Carga horária	984 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
13 - Enviar comunicação aos discentes ingressantes de todos os processos seletivos, atestado de matrícula e orientações para cadastro do SIGAA, 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
07 - EFETUAR MATRÍCULAS COMPULSÓRIAS E AJUSTES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DAS COORDENAÇÕES/ DIREÇÃO/PROGRAD DO ALUNOS DO ILAACH	Concluído	100%	40h
06 - EFETUAR A MATRÍCULA DOS DISCENTES INGRESSANTES DO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DO ILAACH	Concluído	100%	50h
30 - MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES NAS PÁGINAS DO CURSOS (ATAS/PORTARIAS/GRADES/DOCENTES).	Concluído	100%	20h
29 - FAZER A ATA, AGENDAR SALAS E ARQUIVAR AS MESMAS REFERENTE ÀS REUNIÕES DO COLEGIADO, QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	10h
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
26 - RECEBER ATAS DE TCC NO SIPAC E COLOCAR NO DOSSIÊ DO/A ESTUDANTE NO SIGAA	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
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
12 - EMITIR PLANOS DE ENSINO PARA OS DISCENTES VIA SIGAA OU PASTA COMPARTILHADA	Concluído	100%	40h
10 - Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre do ILACCH	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
07 - EFETUAR MATRÍCULAS COMPULSÓRIAS E AJUSTES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DAS COORDENAÇÕES/ DIREÇÃO/PROGRAD DO ALUNOS DO ILAACH	Concluído	100%	40h
05 - APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC	Concluído	100%	50h

04 - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Concluído	100%	70h
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
Total			980 horas