



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 Nicole Sayumi Dier Julho - Outubro 2023
Formato	Parcialmente presencial
Período	29/07/2023 à 15/10/2023
Carga horária	424 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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
03B- APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC	Concluído	100%	20h
31 - SOLICITAR AGENDAMENTO DE SALA PARA DEFESA DE TCC/REUNIÕES/ETC QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	6h
30 - MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES NAS PÁGINAS DO CURSOS (ATAS/PORTARIAS/GRADES/DOCENTES).	Concluído	100%	20h
29B - FAZER A ATA DA REUNIÃO DO COLEGIADO, COLOCAR NO SIPAC, E DIVULGÁ-LA QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO; RESERVAR SALA PARA REUNIÃO	Concluído	100%	20h
28A - Abrir processo de licença saúde/atividades domiciliares/afastamento para estudos;	Concluído	100%	30h
26B - RECEBER ATAS DE TCC NO SIPAC E COLOCAR NO DOSSIÊ DO/A ESTUDANTE NO SIGAA	Concluído	100%	10h
22 - APOIAR OS CURSOS E CENTROS INTERDISCIPLINARES NOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO E AVALIAÇÃO DO MEC	Concluído	100%	8h
20B - 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%	40h
15B - ABRIR PROCESSO E ENCAMINHAR REGIMENTOS INTERNOS / ALTERAÇÃO DE COLEGIADO E NDE;	Concluído	100%	8h
11A - EMITIR RELATÓRIOS DO SIGAA SOLICITADOS PELA COORDENAÇÃO	Concluído	100%	10h
02B - 04A - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Concluído	100%	30h
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.)	Concluído	100%	200h
Total			422 horas