



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 Janeiro - Outubro 2024
Formato	Parcialmente presencial
Período	29/01/2024 à 10/03/2024
Carga horária	216 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.	Concluído	100%	30h
07 - PARTICIPAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL DOS PROCESSOS DE INGRESSO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DOS ALUNOS DA UNILA	Concluído	100%	50h
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
15A - ABRIR PROCESSO E ENCAMINHAR REGIMENTOS INTERNOS / ALTERAÇÃO DE COLEGIADO E NDE;	Concluído	100%	16h
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
30 - MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES NAS PÁGINAS DO CURSOS (ATAS/PORTARIAS/GRADES/DOCENTES).	Concluído	100%	20h
14A - CONTROLAR AGENDA DO COLEGIADO EM CONJUNTO COM O/A CORDENADOR/A	Concluído	100%	20h
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
Total			216 horas