



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 Outubro 2024 a Janeiro 2025
Formato	Parcialmente presencial
Período	25/10/2024 à 25/04/2025
Carga horária	904 horas
Situação	Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
08 - Receber pedidos de retificação de notas e/ou frequência solicitados pelos docentes através do SIPAC e proceder registro	Em Execução	15%	8h
02A - Dar andamento/encaminhamento às requisições do GLPI/ SIPAC/ MEMO /E-MAIL DO SETOR. Acompanhar prazos e respostas.	Em Execução	0%	70h
03B- APOIAR A COORDENAÇÃO EM ANÁLISE DE SITUAÇÃO ACADÊMICA DO DISCENTE E PRESTAR ORIENTAÇÕES - EQUIVALÊNCIAS/MATRIZ CURRICULAR/INTEGRALIZAÇÃO/ETC	Em 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
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)	Em Execução	15%	20h
10 - Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre do ILACCH	Aguardando Execução	0%	80h
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
15A - ABRIR PROCESSO E ENCAMINHAR REGIMENTOS INTERNOS / ALTERAÇÃO DE COLEGIADO E NDE;	Em Execução	0%	16h
16 - Efetuar o ensalamento das turmas no SIGAA ou SIPAC caso necessário reserva manual (salas de aulas e laboratórios)	Em Execução	0%	20h
26A - RECEBER ATAS DE TCC NO SIPAC E COLOCAR NO DOSSIÊ DO/A ESTUDANTE NO SIGAA	Em Execução	20%	30h
20A - 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)	Em Execução	30%	80h
27A - Abrir os processos de revisão de notas/frequência/segunda chamada	Em Execução	15%	30h
28A - Abrir processo de licença saúde/atividades domiciliares/afastamento para estudos;	Em Execução	35%	30h

29B - FAZER A ATA DA REUNIÃO DO COLEGIADO, COLOCAR NO SIPAC, E DIVULGÁ-LA QUANDO SOLICITADO PELA COORDENAÇÃO; RESERVAR SALA PARA REUNIÃO	Em Execução	25%	20h
30 - MANTER ATUALIZADAS AS INFORMAÇÕES NAS PÁGINAS DO CURSOS (ATAS/PORTARIAS/GRADES/DOCENTES).	Em Execução	30%	20h
01B - 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	25%	300h
Total			904 horas