



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Jeniffer Horana Da Silva Bremm
Unidade SAILAESP - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA
Plano de Trabalho Plano de Trabalho 02/07/2024 a 02/01/2025
Formato Presencial
Período 02/07/2024 à 02/01/2025
Carga horária 928 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Apoiar a coordenação em análise de situação acadêmica do discente e prestar orientações- Equivalências/Matriz Curricular/ Integralização, etc)	Em Execução	0%	50h
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ORGÃOS DE CONTROLE presencial (atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral, tais como: ingresso, matrículas, cursos, eventos, etc.)	Aguardando Execução	0%	4h
Auxílio à Coordenação na ocasião de avaliação do MEC, ENADE e outros	Aguardando Execução	0%	120h
Dar andamento/encaminhamento às requisições Memo/e-mail do setor (acompanhar prazos e respostas)	Aguardando Execução	0%	70h
Efetuar matrículas compulsórias e ajustes, mediante solicitação das coordenações/direção/prograd dos alunos do Ilaesp	Aguardando Execução	0%	50h
Efetuar matrículas dos discentes ingressantes do SISU/PSI/PSIN/PSRH/ Vagas Ociosas/Vagas remanescentes do Ilaesp	Em Execução	0%	50h
Esclarecer dúvidas em geral, tais como: ingresso, matrículas, cursos, eventos, etc. (atendimento presencial)	Em Execução	0%	336h
Emitir planos de ensino para os discentes via SIGAA físico	Em Execução	0%	40h
Emitir planos de ensino para os discentes via SIGAA virtual	Aguardando Execução	0%	20h
Enviar comunicação aos discentes ingressantes de todos os processos seletivos, atestado de matrícula e orientações para cadastro do SIGAA, etc.	Aguardando Execução	0%	40h
Gerenciamento do PGD e folhas-ponto (para chefias)/Planos de trabalho e relatórios homologados; ocorrências e folhas-ponto/férias homologadas	Aguardando Execução	0%	8h
Liberação de discentes / docentes e acompanhantes na Barreira de Itaipu (solicitação de crachás provisórios)	Aguardando Execução	0%	8h
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	0%	80h
Participação de reuniões internas/externas (presenciais e on-line) acadêmicas, de gestão e de representação	Aguardando Execução	0%	4h
Participação de reuniões internas/externas (presenciais e on-line) acadêmicas, de gestão e de representação	Aguardando Execução	0%	4h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Aguardando Execução	0%	16h

Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Aguardando Execução	0%	16h
Abertura e acompanhamento de chamados no GLPI	Aguardando Execução	0%	1h
Abrir chamados de TI e outros, quando necessário	Em Execução	0%	8h
Agendar reuniões e bancas diversas no ZIMBRA	Aguardando Execução	0%	1h
Elaboração da Comunicação Institucional I	Aguardando Execução	0%	2h
Total			928 horas