



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 03/01/2025 a 31/03/2025
Formato Presencial
Período 03/01/2025 à 31/03/2025
Carga horária 472 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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%	4h
Efetuar matrículas compulsórias e ajustes, mediante solicitação das coordenações/direção/prograd dos alunos do Ilaesp	Concluído	100%	50h
Efetuar matrículas dos discentes ingressantes do SISU/PSI/PSIN/PSRH/ Vagas Ociosas/Vagas remanescentes do Ilaesp	Concluído	100%	50h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Emitir planos de ensino para os discentes via SIGAA físico	Concluído	100%	40h
Emitir planos de ensino para os discentes via SIGAA virtual	Concluído	100%	20h
Gerenciamento do PGD e folhas-ponto (para chefias)/Planos de trabalho e relatórios homologados; ocorrências e folhas-ponto/férias homologadas	Concluído	100%	8h
Liberação de discentes / docentes e acompanhantes na Barreira de Itaipu (solicitação de crachás provisórios)	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS I	Concluído	100%	2h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Efetuar matrículas compulsórias e ajustes, mediante solicitação das coordenações/direção/prograd dos alunos do Ilaesp	Concluído	100%	50h
Abertura e acompanhamento de chamados no GLPI	Concluído	100%	1h
Abertura e acompanhamento de chamados no GLPI	Concluído	100%	1h
Reservar salas para eventos e reuniões	Concluído	100%	16h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	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)	Concluído	100%	80h
Abertura e acompanhamento de chamados no GLPI	Concluído	100%	1h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI II	Concluído	100%	2h

Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Total			472 horas