



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Joao Pedro Dos Santos Venditto
Unidade	SAILAESP - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA
Plano de Trabalho	Atividades do Plano de Trabalho 2024/2025 - Secretaria Acadêmica do ILAESP (João Pedro dos Santos Venditto)
Formato	Parcialmente presencial
Período	02/07/2024 à 02/01/2025
Carga horária	864 horas
Situação	Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abrir chamados de TI e outros, quando necessário	Aguardando Execução	0%	8h
Ajustes em matrículas/calendários/disciplinas	Aguardando Execução	0%	20h
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
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	Aguardando Execução	0%	50h
Enviar comunicação aos discentes ingressantes de todos os processos seletivos, atestado de matrícula e orientações para cadastro do SIGAA, etc.	Aguardando Execução	0%	40h
Esclarecer dúvidas em geral, tais como: ingresso, matrículas, cursos, eventos, etc. (atendimento presencial)	Aguardando Execução	0%	336h
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)	Aguardando Execução	0%	80h
Participação em reuniões on-line	Aguardando Execução	0%	16h
PARTICIPAR DA ANÁLISE DOCUMENTAL DOS PROCESSOS DE INGRESSO SISU/PSI/PSIN/PSRH/ VAGAS OCIOSAS/VAGAS REMANESCENTES DOS ALUNOS DA UNILA	Aguardando Execução	0%	50h
Realização de inventário de bens e equipamentos e elaboração de relatório	Aguardando Execução	0%	80h
Realizar conferência, abertura e ajustes de turmas do semestre	Aguardando Execução	0%	80h
Reservar salas para eventos e reuniões	Aguardando Execução	0%	16h
Elaboração de declarações e certificados	Aguardando Execução	0%	18h
Solicitação de crachás e/ou passes veiculares definitivos	Aguardando Execução	0%	16h
Total			864 horas