



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Luana Pellegrino
Unidade PPGLC - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LITERATURA COMPARADA
Plano de Trabalho plano de trabalho 3
Formato Parcialmente presencial
Período 11/03/2023 à 24/10/2023
Carga horária 1152 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atualizar website do programa	Concluído	100%	96h
Acompanhamento de processos e documentos cadastrados no SIPAC	Concluído	100%	240h
Apoiar a coordenação no preenchimento do Coleta CAPES anual	Concluído	100%	100h
Acompanhar o e-mail da secretaria do programa	Concluído	100%	100h
Acompanhamento de processos e documentos cadastrados no SIPAC	Concluído	100%	180h
Atualizar website do programa	Concluído	100%	12h
Atender à comunidade externa	Concluído	100%	16h
Abrir chamados junto à T.I para relatar incidentes (discentes e docentes) ou fazer requisições	Concluído	100%	10h
Publicar, elaborar, cadastrar e/ou atualizar documentos	Concluído	100%	20h
Cadastrar requisição de manutenção da infraestrutura no J.U (PROAGI) de acordo com necessidade	Concluído	100%	8h
Preparar convocação do Colegiado, repassando aos membros material a ser analisado	Concluído	100%	8h
Matricular novos discentes (regulares e/ou especiais)	Concluído	100%	20h
Desligar discentes	Concluído	100%	16h
Acompanhar o e-mail da secretaria do programa	Concluído	100%	40h
Auxiliar na realização do processo seletivo de alunos (regulares e/ou especiais)	Concluído	100%	80h
Disseminar entre discentes, docentes, egressos, TAES e demais interessados, questionários ou pesquisas relativas a autoavaliação do PPGLC	Concluído	100%	20h
Auxiliar na realização do processo seletivo de alunos (regulares e/ou especiais)	Concluído	100%	80h
Apoiar administrativamente e tecnicamente as bancas de qualificação e defesa	Concluído	100%	20h
Participar de reuniões do PPGLC e elaboração das atas de reuniões (colegiado, comissão de bolsas, comissão de autoavaliação)	Concluído	100%	12h
Atualizar website do programa	Concluído	100%	12h
Publicar, elaborar, cadastrar e/ou atualizar documentos	Concluído	100%	20h
Acompanhar o e-mail da secretaria do programa	Concluído	100%	40h
Total			1150 horas