



## 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
<b>Total</b>			<b>1150 horas</b>