



## 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 4  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 25/10/2023 à 25/10/2024  
**Carga horária** 1920 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação    | Progresso | Carga horária |
|---|-------------|-----------|---------------|
| Atualizar website do programa   | Concluído   | 100%      | 96h           |
| Emitir declarações aos discentes  | Em Execução | 76%       | 8h            |
| Disseminar entre discentes, docentes, egressos, TAES e demais interessados, questionários ou pesquisas relativas a autoavaliação do PPGLC | Concluído   | 100%      | 96h           |
| Abrir chamados junto à T.I para relatar incidentes (discentes e docentes) ou fazer requisições  | Concluído   | 100%      | 96h           |
| Acompanhamento de processos e documentos cadastrados no SIPAC   | Em Execução | 88%       | 240h          |
| Acompanhar a publicação das portarias e editais no Boletim de Serviço que dizem respeito ao setor   | Concluído   | 100%      | 96h           |
| Acompanhar o e-mail da secretaria do programa   | Em Execução | 86%       | 360h          |
| Ajustar calendário, matrículas, disciplinas   | Em Execução | 82%       | 96h           |
| Apoiar a coordenação no preenchimento do Coleta CAPES anual   | Concluído   | 100%      | 228h          |
| Apoiar administrativamente e tecnicamente as bancas de qualificação e defesa  | Em Execução | 95%       | 144h          |
| Apoiar administrativamente e tecnicamente os eventos do PPGLC   | Concluído   | 100%      | 192h          |
| Auxiliar na realização da seleção de bolsistas  | Concluído   | 100%      | 120h          |
| Auxiliar na realização do processo seletivo de alunos (regulares e/ou especiais)  | Concluído   | 100%      | 120h          |
| Total   |             |           | 1892 horas    |