

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
Abertura, instrução processual e anexação de documentos nos processos do SIPAC	Concluído	100%	60h
Acompanhamento e preparação da documentação para bancas	Concluído	100%	15h
Acompanhamento de prazos processuais no SIPAC	Concluído	100%	20h
Ajustes em matrículas/calendários/disciplinas	Concluído	100%	20h
Agendar reuniões e bancas diversas no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Agendar reuniões e bancas diversas no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Agendar reuniões e bancas diversas no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Agendar reuniões e bancas diversas no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Agendar reuniões e bancas diversas no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Agendar reuniões e bancas diversas no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Seleção de bolsistas (acompanhamento de bolsistas e assessoramento da Comissão de bolsas)	Concluído	100%	25h
Sistematização e publicização dos atos e deliberações e anexação dos documentos no SIPAC	Concluído	100%	30h
Sistematização e publicização dos atos e deliberações e anexação dos documentos no SIPAC	Concluído	100%	30h
Elaboração de atas, minutas	Concluído	100%	16h
Elaboração de atas, minutas	Concluído	100%	16h
Elaboração de atas, minutas	Concluído	100%	16h
Divulgação das informações dos Programas de Pós-Graduação pelos meios digitais	Concluído	100%	10h
Elaboração de relatórios de gestão, relatórios técnicos para apresentação e apoio em reunião	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento técnico a gestão I	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento técnico a gestão I	Concluído	100%	20h
atualização site PPD	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões on-line	Concluído	100%	16h
Total			832 horas