



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Kelly Aparecida Costa
Unidade PPGHIS - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM HISTÓRIA
Plano de Trabalho Plano de trabalho de 01/10 a 15/12/2024
Formato Parcialmente presencial
Período 01/10/2024 à 15/12/2024
Carga horária 408 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhar a publicação das portarias e editais no Boletim de Serviço que dizem respeito ao setor	Pendente de Aprovação	100%	8h
Acompanhar a publicação das portarias e editais no Boletim de Serviço que dizem respeito ao setor	Pendente de Aprovação	100%	8h
Abrir chamados junto à T.I para relatar incidentes (discentes e docentes) ou fazer requisições	Pendente de Aprovação	100%	8h
Abrir chamados junto à T.I para relatar incidentes (discentes e docentes) ou fazer requisições	Pendente de Aprovação	100%	8h
Ajustar calendário, matrículas, disciplinas	Pendente de Aprovação	100%	8h
Ajustar calendário, matrículas, disciplinas	Pendente de Aprovação	100%	8h
Apoiar a coordenação no preenchimento do Coleta CAPES anual	Pendente de Aprovação	100%	60h
Apoiar administrativamente e tecnicamente as bancas de apresentação de projetos, de qualificação e defesa	Pendente de Aprovação	100%	16h
Apoiar administrativamente e tecnicamente as bancas de apresentação de projetos, de qualificação e defesa	Pendente de Aprovação	100%	16h
Apoiar administrativamente e tecnicamente os eventos do PPGHIS	Pendente de Aprovação	100%	16h
Apoiar administrativamente e tecnicamente os eventos do PPGHIS	Pendente de Aprovação	100%	16h
Atendimento a discentes e docentes (demandas internas)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Atendimento a discentes e docentes (demandas internas)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Atualizar tabela de pendências da unidade	Pendente de Aprovação	100%	8h
Auxiliar a coordenação a planejar a proposta dos PROAPs UNILA e CAPES	Pendente de Aprovação	100%	40h
Auxiliar docentes e discentes sobre utilização/cadastro dos/nos sistemas UNILA (SIGAA, SIPAC, SIGEleições)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Desligar discentes	Pendente de Aprovação	100%	16h

Elaborar, cadastrar e/ou atualizar documentos	Pendente de Aprovação	100%	16h
Elaborar, cadastrar e/ou atualizar documentos	Pendente de Aprovação	100%	16h
Emitir declarações aos discentes	Pendente de Aprovação	100%	8h
Emitir declarações aos discentes	Pendente de Aprovação	100%	8h
Preparação de reuniões de comissões do PPGHIS e elaboração das atas de reuniões (colegiado, comissão de bolsas, comissão de autoavaliação)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Preparação de reuniões de comissões do PPGHIS e elaboração das atas de reuniões (colegiado, comissão de bolsas, comissão de autoavaliação)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Preparar convocação do Colegiado, repassando aos membros material a ser analisado	Pendente de Aprovação	100%	8h
Realizar o processo seletivo de alunos (regulares e/ou especiais)	Pendente de Aprovação	100%	60h
Verificar e acompanhar os documentos, memorando, ofícios e processos voltados ao PPGHIS	Pendente de Aprovação	100%	16h
Total			408 horas