



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Yulla Goncalves Ruas Lucas
Unidade	SAILAACH - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
Plano de Trabalho	Plano de trabalho I
Formato	Parcialmente presencial
Período	12/12/2022 à 12/03/2023
Carga horária	416 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Verificar e acompanhar os documentos, memorando, ofícios e processos voltados ao PPGHIS	Em Execução	100%	16h
Solicitar diploma de egressos (SIPAC), além de orientação aos discentes em relação aos documentos a serem depositados no SIGAA	Em Execução	100%	16h
Realizar o processo seletivo de alunos (regulares e/ou especiais)	Em Execução	100%	60h
Realizar a seleção de bolsistas	Em Execução	100%	16h
Preparar convocação do Colegiado, repassando aos membros material a ser analisado	Em Execução	100%	8h
Preparação de reuniões de comissões do PPGHIS e elaboração das atas de reuniões (colegiado, comissão de bolsas, comissão de autoavaliação)	Em Execução	100%	8h
Participar de reuniões com docentes, discentes e coordenadores de acordo com a necessidade e realização de planejamento semestral/anual	Em Execução	100%	16h
Matricular novos discentes (regulares e/ou especiais)	Em Execução	100%	20h
Emitir declarações aos discentes	Em Execução	100%	8h
Elaborar, cadastrar e/ou atualizar documentos	Em Execução	100%	16h
Contribuir para o controle dos bens patrimoniais e coleta de informações para elaboração de termos de acautelamento	Parada	100%	16h
Cadastrar requisição de manutenção da infraestrutura no J.U (PROAGI) de acordo com necessidade	Em Execução	100%	8h
Auxiliar docentes e discentes sobre utilização/cadastro dos/nos sistemas UNILA (SIGAA, SIPAC, SIGEleições)	Em Execução	90%	8h
Auxiliar a coordenação a planejar a proposta dos PROAPs UNILA e CAPES	Em Execução	80%	40h
Atualizar website do programa	Em Execução	100%	8h
Atualizar tabela de pendências da unidade	Em Execução	100%	8h
Atendimento a discentes e docentes (demandas internas)	Em Execução	100%	8h
Atender à comunidade externa	Em Execução	100%	16h
Apoiar administrativamente e tecnicamente as bancas de apresentação de projetos, de qualificação e defesa	Em Execução	90%	16h
Apoiar a coordenação no preenchimento do Coleta CAPES anual	Em Execução	80%	60h
Ajustar calendário, matrículas, disciplinas	Em Execução	100%	8h

Acompanhar a publicação das portarias e editais no Boletim de Serviço que dizem respeito ao setor	Em Execução	100%	8h
Abrir chamados junto à T.I para relatar incidentes (discentes e docentes) ou fazer requisições	Em Execução	100%	8h
Total			396 horas