



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 II
Formato	Parcialmente presencial
Período	13/03/2023 à 13/06/2023
Carga horária	496 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
ATENDER A COMUNIDADE EXTERNA/INTERNA/ÓRGÃOS DE CONTROLE (PRESENCIAL): atestar cartão único, esclarecer dúvidas em geral tais como ingresso, matrícula, cursos, eventos, etc.)	Concluído	100%	28h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma presencial	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico ao estudante de forma remota	Concluído	100%	16h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma presencial	Concluído	100%	18h
Atendimento pedagógico às coordenações de curso de forma remota	Concluído	100%	16h
Participação em eventos/encontros on-line (Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões)	Concluído	100%	10h
Participação em reuniões online	Concluído	100%	10h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm, COSUEN, CONSUNI, CONSUN, CAPPI, etc,	Concluído	100%	30h
Abrir chamados junto à T.I para relatar incidentes (discentes e docentes) ou fazer requisições	Concluído	100%	8h
Ajustar calendário, matrículas, disciplinas	Concluído	100%	8h
Apoiar a coordenação no preenchimento do Coleta CAPES anual	Concluído	100%	60h
Apoiar administrativamente e tecnicamente as bancas de apresentação de projetos, de qualificação e defesa	Concluído	100%	16h
Atender à comunidade externa	Concluído	100%	16h
Atendimento a discentes e docentes (demandas internas)	Concluído	100%	8h
Atualizar tabela de pendências da unidade	Concluído	100%	8h
Auxiliar a coordenação a planejar a proposta dos PROAPs UNILA e CAPES	Concluído	100%	40h
Auxiliar docentes e discentes sobre utilização/cadastro dos/nos sistemas UNILA (SIGAA, SIPAC, SIGEleições)	Concluído	100%	8h
Cadastrar requisição de manutenção da infraestrutura no J.U (PROAGI) de acordo com necessidade	Concluído	100%	8h
Contribuir para o controle dos bens patrimoniais e coleta de informações para elaboração de termos de acautelamento	Concluído	100%	16h
Elaborar, cadastrar e/ou atualizar documentos	Concluído	100%	16h
Emitir declarações aos discentes	Concluído	100%	8h

Matricular novos discentes (regulares e/ou especiais)	Concluído	100%	20h
Participar de reuniões com docentes, discentes e coordenadores de acordo com a necessidade e realização de planejamento semestral/anual	Concluído	100%	16h
Preparação de reuniões de comissões do PPGHIS e elaboração das atas de reuniões (colegiado, comissão de bolsas, comissão de autoavaliação)	Concluído	100%	8h
Preparar convocação do Colegiado, repassando aos membros material a ser analisado	Concluído	100%	8h
Realizar a seleção de bolsistas	Concluído	100%	16h
Solicitar diploma de egressos (SIPAC), além de orientação aos discentes em relação aos documentos a serem depositados no SIGAA	Concluído	100%	16h
Verificar e acompanhar os documentos, memorando, ofícios e processos voltados ao PPGHIS	Concluído	100%	16h
Total			464 horas