



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Flavia Caroline Correia Valvassori
Unidade DEGEM - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MORADIAS
Plano de Trabalho Plano de trabalho de agosto
Formato Parcialmente presencial
Período 01/08/2023 à 31/08/2023
Carga horária 184 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Gestão das reservas do auditório do alojamento	Concluído	100%	5h
Elaboração, formatação e revisão de documentos/relatórios/pareceres	Concluído	100%	20h
Cadastro da biometria de membros da comunidade do alojamento	Concluído	100%	16h
Controle por meio de relatórios emitidos pelo sistema de biometria para fins de registro de presença	Concluído	100%	8h
Separação dos termos de compromisso	Concluído	100%	1h
Reuniões da PRAE	Concluído	100%	6h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Concluído	100%	10h
Recolhimento de dados e assinaturas em termos de compromisso de auxílios	Concluído	100%	6h
Recolhimento de dados e assinaturas em termos de compromisso de auxílios	Concluído	100%	6h
Recepção dos estudantes residentes	Concluído	100%	8h
Realocação de discentes quando necessário (problemas de infraestrutura ou de convivência)	Concluído	100%	1h
Realocação de discentes quando necessário (problemas de infraestrutura ou de convivência)	Concluído	100%	1h
Orientações sobre serviços e endereços da universidade e da cidade	Concluído	100%	2h
Monitoramento de imagens de vigilância	Concluído	100%	6h
Mediação entre setores da Unila junto aos discentes residentes no alojamento	Concluído	100%	1h
Mediação de conflitos interpessoais entre os discentes	Concluído	100%	4h
Gestão dos aparelhos de controle de acesso por biometria (contato com empresa)	Concluído	100%	1h
Envio de regras para reforço do regimento	Concluído	100%	1h
Envio de regras para reforço do regimento	Concluído	100%	1h
Emissão de declaração de auxílios	Concluído	100%	1h
Emissão de comprovantes de residência para SUS, CRNM, banco, cartão Único, CRAS, etc	Concluído	100%	4h
Emissão de atestados de matrícula	Concluído	100%	4h
Demanda de limpeza dos espaços do alojamento conforme necessidade	Concluído	100%	1h

Controle por meio de relatórios emitidos pelo sistema de biometria para fins de registro de presença	Concluído	100%	8h
Controle dos botijões de gás para troca	Concluído	100%	1h
Controle do patrimônio da universidade no alojamento	Concluído	100%	1h
Controle de abertura e fechamento do auditório do alojamento	Concluído	100%	1h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Concluído	100%	1h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Concluído	100%	1h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Concluído	100%	2h
Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI	Concluído	100%	4h
Auxílio no acesso ao wi-fii da Unila e ao SIGAA por meio de alteração/criação de senha	Concluído	100%	2h
Auxílio em criação de contas bancárias para recebimento dos auxílios estudantis	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos	Concluído	100%	16h
Atendimento de discentes	Concluído	100%	8h
Assistência aos discentes em resolução de situações junto à PRAE, PROGRAD e PROINT	Concluído	100%	2h
Alimentação de planilha com os dados bancários dos discentes	Concluído	100%	2h
Alimentação de planilha com os dados bancários dos discentes	Concluído	100%	2h
Acompanhamento do e-mail do setor	Concluído	100%	8h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Concluído	100%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Concluído	100%	1h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Concluído	100%	1h
Abertura de processos administrativos via SIPAC	Concluído	100%	2h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Concluído	100%	4h
Total			184 horas