



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Ana Margarida Durao  
**Unidade** DDPP - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E PESSOAL  
**Plano de Trabalho** Março a Abril  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 17/03/2023 à 19/04/2023  
**Carga horária** 184 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE V  | Concluído | 100%      | 40h           |
| Recolhimento de dados e assinaturas em termos de compromisso de auxílios                  | Concluído | 100%      | 6h            |
| Verificação de situação dos quartos (pintura, limpeza, etc)                               | Concluído | 100%      | 8h            |
| Alimentação de planilha com os dados bancários dos discentes                              | Concluído | 100%      | 2h            |
| Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados          | Concluído | 100%      | 2h            |
| Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados          | Concluído | 100%      | 2h            |
| Orientações sobre serviços e endereços da universidade e da cidade                        | Concluído | 100%      | 2h            |
| Auxílio no acesso ao wi-fii da Unila e ao SIGAA por meio de alteração/criação de senha    | Concluído | 100%      | 2h            |
| Envio de regras para reforço do regimento   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Envio de regras para reforço do regimento   | Concluído | 100%      | 1h            |
| Elaboração de plano de recepção no alojamento   | Concluído | 100%      | 10h           |
| Monitoramento de imagens de vigilância  | Concluído | 100%      | 6h            |
| Monitoramento de imagens de vigilância  | Concluído | 100%      | 6h            |
| Atendimento de discentes  | Concluído | 100%      | 8h            |
| Reuniões da PRAE  | Concluído | 100%      | 6h            |
| Reuniões de planejamento  | Concluído | 100%      | 5h            |
| Fiscalização de contratos de empresas que atuam no alojamento                             | Concluído | 100%      | 1h            |
| Controle do patrimônio da universidade no alojamento                                      | Concluído | 100%      | 1h            |
| Controle do patrimônio da universidade no alojamento                                      | Concluído | 100%      | 1h            |
| Assistência aos discentes em resolução de situações junto à PRAE, PROGRAD e PROINT        | Concluído | 100%      | 2h            |
| Realocação de discentes quando necessário (problemas de infraestrutura ou de convivência) | 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            |
| Demanda de limpeza dos espaços do alojamento conforme necessidade                         | Concluído | 100%      | 1h            |
| Demanda de limpeza dos espaços do alojamento conforme necessidade                         | Concluído | 100%      | 1h            |

|   |           |      |           |
|---|-----------|------|-----------|
| Controle do funcionamento das câmeras de vigilância do alojamento (contato com a COINFRA)   | Concluído | 100% | 1h        |
| Cadastro da biometria de membros da comunidade do alojamento  | Concluído | 100% | 1h        |
| Cadastro da biometria de membros da comunidade do alojamento  | Concluído | 100% | 1h        |
| Gestão dos aparelhos de controle de acesso por biometria (contato com empresa)  | Concluído | 100% | 1h        |
| Controle de abertura e fechamento do auditório do alojamento  | Concluído | 100% | 1h        |
| Mediação entre setores da Unila junto aos discentes residentes no alojamento  | Concluído | 100% | 1h        |
| Mediação entre setores da Unila junto aos discentes residentes no alojamento  | Concluído | 100% | 1h        |
| Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas  | Concluído | 100% | 1h        |
| Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas  | Concluído | 100% | 1h        |
| Mediação de conflitos interpessoais entre os discentes  | Concluído | 100% | 4h        |
| Emissão de declaração de auxílios   | Concluído | 100% | 1h        |
| Abertura e acompanhamento de chamados TI  | Concluído | 100% | 1h        |
| Abertura e acompanhamento de chamados TI  | Concluído | 100% | 1h        |
| Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...) | Concluído | 100% | 2h        |
| Abertura de processos administrativos via SIPAC   | Concluído | 100% | 2h        |
| Atendimento via meios telemáticos   | Concluído | 100% | 16h       |
| Acompanhamento do e-mail do setor   | Concluído | 100% | 8h        |
| Emissão de hipossuficiências para CRNM  | Concluído | 100% | 1h        |
| Emissão de atestados de matrícula   | Concluído | 100% | 1h        |
| Emissão de comprovantes de residência para SUS, CRNM, banco, cartão Único, CRAS, etc  | Concluído | 100% | 1h        |
| Gestão das reservas do auditório do alojamento  | Concluído | 100% | 5h        |
| Gestão das reservas do auditório do alojamento  | Concluído | 100% | 5h        |
| Solicitação de botijões de gás à empresa  | Concluído | 100% | 1h        |
| Controle dos botijões de gás para troca   | Concluído | 100% | 1h        |
| Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI  | Concluído | 100% | 4h        |
| Acolhimento de demandas de infraestrutura   | Concluído | 100% | 4h        |
| Total   |           |      | 184 horas |