



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Sandro Conrado Junior
Unidade D E D - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
Plano de Trabalho Plano de trabalho referente ao mês de janeiro de 2024
Formato Presencial
Período 01/01/2024 à 31/01/2024
Carga horária 176 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h

Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Abertura de ticket no Comunica para divulgação de informações de ações de EaD	Concluído	100%	1h
Abertura de ticket no Comunica para divulgação de informações de ações de EaD	Concluído	100%	1h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Total			176 horas