



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Diogenes Alencar Bolwerk
Unidade	DPGSS - DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
Plano de Trabalho	Plano de Trabalho: 01/03/2023 a 31/03/2023
Formato	Remoto
Período	01/03/2023 à 31/03/2023
Carga horária	184 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Participação em Evento Sindical – Delegado(a) IV	Concluído	100%	8h
Participação em Evento Sindical – Delegado(a) IV	Concluído	100%	8h
Recebimento de relatórios dos bolsistas UAB da UNILA e encaminhamento de informações sobre a situação de cada bolsista, para posterior pagamento de bolsas)	Concluído	100%	1h
Repactuação de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Homologação do ponto eletrônico no SIGRH	Concluído	100%	1h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Elaboração de formulários no Inscreva	Concluído	100%	2h
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Autorização de ocorrências no SIGRH	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h

Apresentação de dados e/ou informações, no que se refere à EaD	Concluído	100%	6h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Acompanhamento das comunicações da CAPES e interação no ATUAB	Concluído	100%	1h
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
Sistematização de dados e/ou informações referentes à EaD na Unila	Concluído	100%	20h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Abertura de ticket no Comunica para divulgação de informações de ações de EaD	Concluído	100%	1h
Cadastro de ocorrências e/ou solicitações no SIGRH	Concluído	100%	1h
Homologação de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
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
Sistematização de dados e/ou informações referentes à EaD na Unila	Concluído	100%	20h
Orientações ao usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	2h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Total			184 horas