



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Diogenes Alencar Bolwerk
<b>Unidade</b>	DPGSS - DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU
<b>Plano de Trabalho</b>	04. Plano de Trabalho: Abril/2023
<b>Formato</b>	Remoto
<b>Período</b>	03/04/2023 à 28/04/2023
<b>Carga horária</b>	72 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Atualização de informações para acesso ao Moodle e configurações necessárias, em materiais e/ou tutoriais específicos, voltados aos discentes	Concluído	100%	2h
Acompanhamento da aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos UAB	Concluído	100%	1h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Homologação de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Cadastro de ocorrências e/ou solicitações no SIGRH	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Autorização de ocorrências no SIGRH	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Homologação do ponto eletrônico no SIGRH	Concluído	100%	1h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h

Repactuação de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Total			72 horas