



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Diogenes Alencar Bolwerk  
**Unidade** DPGSS - DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU  
**Plano de Trabalho** 05. Plano de Trabalho: Maio/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 02/05/2023 à 02/06/2023  
**Carga horária** 192 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Acompanhamento do registro academico dos alunos matriculados no curso	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em Evento Sindical – Delegado(a) IV	Concluído	100%	8h
Participação em Evento Sindical – Delegado(a) IV	Concluído	100%	8h
Participação em Evento Sindical – Delegado(a) IV	Concluído	100%	8h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Sistematização de dados e/ou informações referentes à EaD na Unila	Concluído	100%	20h
Elaboração de formulários no Inscreva	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Abertura de ticket no Comunica para divulgação de informações de ações de EaD	Concluído	100%	1h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Acompanhamento das comunicações da CAPES e interação no ATUAB	Concluído	100%	1h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h

Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Envio de e-mail informativo para listas	Concluído	100%	1h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	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
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Envio de e-mail informativo para listas	Concluído	100%	1h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Manutenção de arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na UNILA no âmbito do Programa UAB e com os documentos dos bolsistas UAB	Concluído	100%	2h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Homologação do ponto eletrônico no SIGRH	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
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
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Organização de pastas, em formato digital, com as informações e os documentos relativos aos cursos desenvolvidos na UNILA no âmbito da UAB	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	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
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Envio de e-mail informativo para listas	Concluído	100%	1h
Total			192 horas