



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 Individual: 01/12/2022 a 31/01/2023
Formato	Remoto
Período	01/12/2022 à 31/01/2023
Carga horária	312 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Envio de e-mail informativo para listas	Concluído	100%	1h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	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
Certificação dos lotes de pagamento de bolsas UAB/CAPES no SGB	Concluído	100%	1h
Coordenação da UAB na UNILA	Concluído	100%	20h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
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
Avaliação dos relatórios de desenvolvimento dos cursos UAB elaborados pelos coordenadores de cursos e coordenadores de polo	Concluído	100%	2h
Autorização de ocorrências no SIGRH	Concluído	100%	1h
Atualização de informações sobre EaD nas páginas institucionais (DED, Portal da EaD) - 2	Concluído	100%	16h
Cadastro, ativação, controle e atualização de informações referentes aos bolsistas UAB no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB)	Concluído	100%	1h
Atualização de informações sobre EaD nas páginas institucionais (DED, Portal da EaD) - 1	Concluído	100%	4h
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
Atualização de informações para acesso ao Moodle e configurações necessárias, em materiais e/ou tutoriais específicos, voltados aos moderadores	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
Articulação com polos UAB (agendamento de avaliações presenciais, espaços físicos, de reuniões, etc)	Concluído	100%	2h
Apresentação de dados e/ou informações, no que se refere à EaD	Concluído	100%	6h
Apoio a gestão dos sistemas atinentes a UAB (SisUAB, ATUAB, SGB, SICAPES, entre outros)	Concluído	100%	4h

Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Acompanhamento de tramitação de normativas em relação à EaD quando da aprovação por órgãos superiores	Concluído	100%	4h
Acompanhamento de atividades formativas promovidas pelo DED no Moodle	Concluído	100%	20h
Acompanhamento das comunicações da CAPES e interação no ATUAB	Concluído	100%	1h
Acompanhamento da aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos UAB	Concluído	100%	1h
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
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Homologação do ponto eletrônico no SIGRH	Concluído	100%	1h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Avaliação dos relatórios de desenvolvimento dos cursos UAB elaborados pelos coordenadores de cursos e coordenadores de polo	Concluído	100%	2h
Orientações ao usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Interlocução junto à CAPES sobre orientações, procedimentos, encaminhamentos de solicitações e esclarecimentos de dúvidas	Concluído	100%	4h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Manutenção de arquivo com as informacoes relativas aos cursos desenvolvidos na UNILA no ambito do Programa UAB e com os documentos dos bolsistas UAB	Concluído	100%	2h
Mapeamento dos fluxos de subprocessos de trabalho do DED	Concluído	100%	20h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Sistematização de dados e/ou informações referentes à EaD na Unila	Concluído	100%	20h
Envio de e-mail informativo para listas	Concluído	100%	1h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
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
Cadastro, ativação, controle e atualização de informações referentes aos bolsistas UAB no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB)	Concluído	100%	1h
Acompanhamento das comunicações da CAPES e interação no ATUAB	Concluído	100%	1h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Solicitação de manutenção de patrimônio	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
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	2h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Envio de e-mail informativo para listas	Concluído	100%	1h

Elaboração de planejamento anual do setor	Concluído	100%	8h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Apoio a gestão dos sistemas atinentes a UAB (SisUAB, ATUAB, SGB, SICAPES, entre outros)	Concluído	100%	4h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Divulgação de documentos e ações relacionados à EaD em páginas institucionais (portal da UNILA, Boletim de Serviços, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Coordenação da UAB na UNILA	Concluído	100%	20h
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Certificação dos lotes de pagamento de bolsas UAB/CAPES no SGB	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Cadastro, ativação, controle e atualização de informações referentes aos bolsistas UAB no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB)	Concluído	100%	1h
Autorização de ocorrências no SIGRH	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Apoio a gestão dos sistemas atinentes a UAB (SisUAB, ATUAB, SGB, SICAPES, entre outros)	Concluído	100%	4h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Apoio a gestão dos sistemas atinentes a UAB (SisUAB, ATUAB, SGB, SICAPES, entre outros)	Concluído	100%	4h
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
Abertura de ticket no Comunica para divulgação de informações de ações de EaD	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Total			312 horas