



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Ariane Fagundes Braga
Unidade D E D - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
Plano de Trabalho Plano de trabalho - servidora Ariane - 01/12/22 a 31/01/23
Formato Remoto
Período 01/12/2022 à 31/01/2023
Carga horária 312 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhamento de cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, cadastrados no Moodle	Concluído	100%	16h
Apresentação de dados e/ou informações, no que se refere à EaD	Concluído	100%	6h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Suporte aos usuários no uso do AVA (Moodle) e/ou outras ferramentas utilizadas na EaD da UNILA	Concluído	100%	12h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Execução e/ou supervisão de ações, serviços, programas e projetos relacionados à EaD	Concluído	100%	12h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Cadastro de novos componentes curriculares e/ou de novos cursos no Moodle, sob demanda	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
Atualização de informações para o acesso ao Moodle e configurações necessárias, em materiais e/ou tutorias específicos, voltados aos visitantes	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Repactuação de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Apoio a gestão dos sistemas atinentes a UAB (SisUAB, ATUAB, SGB, SICAPES, entre outros)	Concluído	100%	4h
Suporte aos usuários no uso do AVA (Moodle) e/ou outras ferramentas utilizadas na EaD da UNILA	Concluído	100%	12h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Cadastro de novos componentes curriculares e/ou de novos cursos no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	2h
Cadastro de usuários em componentes e/ou cursos no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	1h
Cadastro de usuários em componentes e/ou cursos no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	1h

Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Orientações ao usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Orientações a discentes de cursos EaD ofertados via UAB na instituição e encaminhamento de questões específicas ao coordenador de curso	Concluído	100%	1h
Orientações a bolsistas UAB que atuam na instituição sobre preenchimento de relatórios e demais documentos necessários para a manutenção e para o recebimento da bolsa	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
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
Organização de pastas, em formato digital, com a documentação dos bolsistas UAB na UNILA, para consulta interna do DED	Concluído	100%	1h
Mediação entre diferentes usuários (docentes, discentes, moderadores, usuários externos, visitantes) e a equipe de TI da UNILA para solucionar problemas específicos do usuário no AVA	Concluído	100%	8h
Mapeamento dos fluxos de subprocessos de trabalho do DED	Concluído	100%	20h
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
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Inclusão de informações adicionais em componente curricular e/ou cursos já existentes no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	1h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Elaboração de informações para comunicações e divulgações de ações de EaD	Concluído	100%	2h
Elaboração de documentos (notas, relatórios, pareceres, planejamentos, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	8h
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
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Cadastro de novos componentes curriculares e/ou de novos cursos no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	2h
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
Atualização de informações para acesso ao Moodle e configurações necessárias, em materiais e/ou tutoriais específicos, voltados aos docentes	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
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 à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Acompanhamento de cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, cadastrados no Moodle	Concluído	100%	16h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Total			312 horas