



## 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 - 01/02/23 a 01/03/23  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/02/2023 à 01/03/2023  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	2h
Cadastro, ativação, controle e atualização de informações referentes aos bolsistas UAB no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB)	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Articulação com polos UAB (agendamento de avaliações presenciais, espaços físicos, de reuniões, etc)	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
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Suporte aos usuários no uso do AVA (Moodle) e/ou outras ferramentas utilizadas na EaD da UNILA	Concluído	100%	12h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h

Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Repactuação de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Suporte aos usuários no uso do AVA (Moodle) e/ou outras ferramentas utilizadas na EaD da UNILA	Concluído	100%	12h
Verificação de formulário de cadastro de curso no Moodle	Concluído	100%	1h
Verificação de formulário de cadastro de curso no Moodle	Concluído	100%	1h
Verificação de formulário de cadastro de curso no Moodle	Concluído	100%	1h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	2h
Cadastro de usuários em componentes e/ou cursos no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	1h
Cadastro de novos componentes curriculares e/ou de novos cursos no Moodle, sob demanda	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
Acompanhamento de cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, cadastrados no Moodle	Concluído	100%	16h
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
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
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
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
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
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Total			144 horas