



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Jessica Maiara De Souza Nogueira
Unidade D E D - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
Plano de Trabalho Jéssica Maiara de Souza Nogueira - 08/05/2023 a 07/06/2023
Formato Remoto
Período 08/05/2023 à 07/06/2023
Carga horária 184 horas
Situação 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
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Realizações de solicitações no SouGov	Concluído	100%	1h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Verificação de formulário de cadastro de curso no Moodle	Concluído	100%	1h
Cadastro de novos componentes curriculares e/ou de novos cursos no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Elaboração de informações para comunicações e divulgações de ações de EaD	Concluído	100%	2h
Organização de espaços físicos necessários para o desenvolvimento das atividades em EaD (salas de apoio) da UNILA, em colaboração com as unidades administrativas corresponsáveis	Concluído	100%	2h
Organização de materiais informativos e/ou de tutorias para a utilização do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) Moodle na UNILA	Concluído	100%	4h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Acompanhamento do registro academico dos alunos matriculados no curso	Concluído	100%	1h
Assessoramento nas acoes de ensino, pesquisa e extensao que envolvem à EaD na UNILA	Concluído	100%	20h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	2h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Suporte aos usuários no uso do AVA (Moodle) e/ou outras ferramentas utilizadas na EaD da UNILA	Concluído	100%	12h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h

Repactuação de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Realização, em conjunto com os coordenadores de cursos, do planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa UAB	Concluído	100%	4h
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
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
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
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Elaboração de formulários no Inscreva	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
Colaboração, auxílio e sugestão de parâmetros, aos coordenadores de propostas e às comissões de seleção, no processo de seleção de diferentes profissionais (coordenadores, docentes e tutores) para os programas e cursos desenvolvidos na modalidade a distância no âmbito da UAB na Universidade	Concluído	100%	20h
Cadastro de ocorrências e/ou solicitações no SIGRH	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Assessoramento na elaboração de projetos, propostas e atualização de projetos, cursos e atividades EaD junto ao DED e/ou outras unidades	Concluído	100%	20h
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
Acompanhamento da aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos UAB	Concluído	100%	1h
Total			184 horas