



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 - 08/07/2023 a 07/08/2023
Formato Remoto
Período 08/07/2023 à 07/08/2023
Carga horária 152 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Assessoramento nas ações de ensino, pesquisa e extensão que envolvem à EaD na UNILA	Concluído	100%	20h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Organização de pastas, em formato digital, com a documentação dos bolsistas UAB na UNILA, para consulta interna do DED	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
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 de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Inclusão de informações adicionais em componente curricular e/ou cursos já existentes no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	1h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade 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
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 Inscрева	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
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
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
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 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 de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
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
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 atividades formativas promovidas pelo DED no Moodle	Concluído	100%	20h
Total			152 horas