



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 - 09/09/2023 a 30/09/2023
Formato Remoto
Período 09/09/2023 à 30/09/2023
Carga horária 120 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Orientações a discentes de cursos EaD ofertados via UAB na instituição e encaminhamento de questões específicas ao coordenador de curso	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
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
Interlocução junto à CAPES sobre orientações, procedimentos, encaminhamentos de solicitações e esclarecimentos de dúvidas	Concluído	100%	4h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	2h
Cadastro e atualização de informações dos cursos UAB, coordenações e estudantes no SisUAB	Concluído	100%	2h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Participação em reunião	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
Participação no processo de ingresso, seleção e qualificação da UNILA	Concluído	100%	4h
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
Orientações aos usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h

Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Homologação de atividades no sistema do teletrabalho	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 - 2	Concluído	100%	4h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
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
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Acompanhamento do registro acadêmico dos alunos matriculados no curso	Concluído	100%	1h
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			120 horas