



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 - 30/09/2023 a 31/10/2023
Formato Remoto
Período 30/09/2023 à 31/10/2023
Carga horária 168 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Acompanhamento de cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, cadastrados no Moodle	Concluído	100%	16h
Acompanhamento de atividades formativas promovidas pelo DED no Moodle	Concluído	100%	20h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	Concluído	100%	10h
Acompanhamento do registro acadêmico dos alunos matriculados no curso	Concluído	100%	1h
Articulação interna e externa para ofertas de cursos EaD	Concluído	100%	16h
Assessoramento na elaboração de projetos, propostas e atualização de projetos, cursos e atividades EaD junto ao DED e/ou outras unidades	Concluído	100%	20h
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
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	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
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Envio e/ou recebimento de materiais e/ou bens	Concluído	100%	1h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Homologação do ponto eletrônico no SIGRH	Concluído	100%	1h

Inclusão de informações adicionais em componente curricular e/ou cursos já existentes no Moodle, sob demanda	Concluído	100%	1h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
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
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
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
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	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
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Orientações aos usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	8h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Total			168 horas