



## 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 - 01/03/2024 a 31/03/2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/03/2024 à 31/03/2024  
**Carga horária** 152 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhamento de cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão, cadastrados no Moodle	Concluído	100%	16h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	20h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	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%	8h
Controle de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Elaboração de formulários no Inscreva	Concluído	100%	4h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Envio e/ou recebimento de materiais e/ou bens	Concluído	100%	1h
Envio e/ou recebimento de materiais e/ou bens	Concluído	100%	1h
Execução e/ou supervisão de ações, serviços, programas e projetos relacionados à EaD	Concluído	100%	12h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	4h
Homologação de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Homologação de férias no SIGRH	Concluído	100%	1h
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Homologação do ponto eletrônico no SIGRH	Concluído	100%	1h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	1h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	20h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	3h
Participação em reunião	Concluído	100%	3h
Participação em reunião	Concluído	100%	3h

Participação na divulgação de atividades pedagógicas	Concluído	100%	4h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	4h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	4h
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
Homologação de planos de trabalho do PGD no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Elaboração de documentos (manuais, tutoriais, instruções, regimentos, estudos técnicos, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	Concluído	100%	8h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Total			152 horas