



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 - 01/03/2025 a 31/03/2025
Formato Remoto
Período 01/03/2025 à 31/03/2025
Carga horária 144 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
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%	2h
Apoio à gestão da UAB na UNILA	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%	8h
Cadastro de ocorrências e/ou solicitações no SIGRH	Concluído	100%	1h
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
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 1	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%	4h
Elaboração de formulários no Inscreva	Concluído	100%	1h
Elaboração de formulários no Inscreva	Concluído	100%	1h
Elaboração de formulários no Inscreva	Concluído	100%	1h
Elaboração de informações para comunicações e divulgações de ações de EaD	Concluído	100%	2h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Finalização de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) da UNILA	Concluído	100%	12h
Homologação de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Homologação de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Homologação do ponto eletrônico no SIGRH	Concluído	100%	1h
Interlocução junto à CAPES sobre orientações, procedimentos, encaminhamentos de solicitações e esclarecimentos de dúvidas	Concluído	100%	2h

Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	1h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Monitoramento de entregas no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	8h
Orientações ao usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em atividades de capacitações - 1	Concluído	100%	4h
Participação em reunião	Concluído	100%	4h
Participação em reunião	Concluído	100%	4h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Suporte aos usuários no uso do AVA (Moodle) e/ou outras ferramentas utilizadas na EaD da UNILA	Concluído	100%	12h
Total			144 horas