



# PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

## **PLANO DE TRABALHO**

<b>Servidor</b>	Fernanda Elaine De Oliveira Franca
<b>Unidade</b>	D E D - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho individual PGD - 01/08 a 31/08/2023.
<b>Formato</b>	Remoto
<b>Período</b>	01/08/2023 à 31/08/2023
<b>Carga horária</b>	184 horas
<b>Situação</b>	Concluído

ATIVIDADES

Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	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
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Participação em reunião	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 - 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 - 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 - 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 - 2	Concluído	100%	4h
Cadastro e atualização de informações dos cursos UAB, coordenações e estudantes no SisUAB	Concluído	100%	2h
Cadastro e atualização de informações dos cursos UAB, coordenações e estudantes no SisUAB	Concluído	100%	2h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
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
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
Reunião de gestão da equipe do DED	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 - 2	Concluído	100%	4h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Cadastro e atualização de informações dos cursos UAB, coordenações e estudantes no SisUAB	Concluído	100%	2h
Cadastro e atualização de informações dos cursos UAB, coordenações e estudantes no SisUAB	Concluído	100%	2h
Cadastro e atualização de informações dos cursos UAB, coordenações e estudantes no SisUAB	Concluído	100%	2h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Total			184 horas