



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Fernanda Elaine De Oliveira Franca
Unidade D E D - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
Plano de Trabalho Plano de trabalho individual PGD - 01/09 a 30/09/2023.
Formato Remoto
Período 01/09/2023 à 30/09/2023
Carga horária 160 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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
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
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Elaboração de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	6h
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
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
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 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 de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Total			160 horas