



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Debora Villetti Zuck
Unidade CIRI - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E REGULAÇÃO INSTITUCIONAIS
Plano de Trabalho Plano de Trabalho Individual - 01/05 a 31/07/2023
Formato Remoto
Período 01/05/2023 à 31/07/2023
Carga horária 376 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Atividades diversas em sistemas da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (III)	Concluído	100%	4h
Criação ou atualização de conteúdo em página institucional sob responsabilidade da CIRI (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Criação ou atualização de conteúdo em página institucional sob responsabilidade da CIRI (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (II)	Concluído	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Planejamento e distribuição de demandas que chegam na unidade (I)	Concluído	100%	1h

Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (I)	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Atividades diversas em sistemas da Unila (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração de palestra ou apresentação	Concluído	100%	16h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (I)	Concluído	100%	2h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Atividades diversas em sistemas da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (II)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h

Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h
Elaboração de palestra ou apresentação	Concluído	100%	16h
Atividades diversas em sistemas da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (I)	Concluído	100%	1h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (IV)	Concluído	100%	8h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
Atividades diversas em sistemas da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (I)	Concluído	100%	8h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Leitura de documentos (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (II)	Concluído	100%	2h

Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Elaboração de resposta técnica (I)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (II)	Concluído	100%	4h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (V)	Concluído	100%	16h
Total			376 horas