



## 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 - 01/08 a 30/11/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/08/2023 à 30/11/2023  
**Carga horária** 624 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Extração/elaboração de relatórios diversos (II)	Concluído	100%	2h
Criação ou atualização de conteúdo em página institucional sob responsabilidade da CIRI (I)	Concluído	100%	1h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (IV)	Concluído	100%	8h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (II)	Concluído	100%	2h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (I)	Concluído	100%	1h
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
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema 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 (I)	Concluído	100%	1h

Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Leitura de documentos (III)	Concluído	100%	4h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Geração de arquivos de inscrição em lote para sistemas do Governo Federal (III)	Concluído	100%	4h
Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (V)	Concluído	100%	16h
Declaração de comparecimento em consulta/exame (II)	Concluído	100%	4h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Geração de arquivos de inscrição em lote para sistemas do Governo Federal (III)	Concluído	100%	4h
Atividades diversas em sistemas da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (I)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
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
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (III)	Concluído	100%	16h
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 (III)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Reunião de equipe (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 (IV)	Concluído	100%	8h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h

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
Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou 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
Acompanhamento da comissão de avaliação externa virtual in loco, designada pelo INEP (I)	Concluído	100%	16h
Participação em eventos virtuais (III)	Concluído	100%	8h
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
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
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 (III)	Concluído	100%	4h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (II)	Concluído	100%	2h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (III)	Concluído	100%	16h
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
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (III)	Concluído	100%	4h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h

Acompanhamento da comissão de avaliação externa virtual in loco, designada pelo INEP (II)	Concluído	100%	24h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (III)	Concluído	100%	16h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (V)	Concluído	100%	16h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Participação em eventos virtuais (III)	Concluído	100%	8h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
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
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
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Solicitação de serviços em sistemas internos e 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
Atividades diversas em sistemas da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (I)	Concluído	100%	1h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (V)	Concluído	100%	16h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Criação ou atualização de conteúdo em página institucional sob responsabilidade da CIRI (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (I)	Concluído	100%	1h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (I)	Concluído	100%	1h
Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (II)	Concluído	100%	2h
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
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (II)	Concluído	100%	2h

Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (I)	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais (II)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (III)	Concluído	100%	8h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (III)	Concluído	100%	8h
Criação ou atualização de conteúdo em página institucional sob responsabilidade da CIRI (I)	Concluído	100%	1h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (VI)	Concluído	100%	32h
Participação em eventos virtuais (II)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Extração/elaboração de relatórios diversos (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Participação em capacitação ofertada pela Unila ou por órgãos externos (IV)	Concluído	100%	20h
Reunião de equipe (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
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (V)	Concluído	100%	16h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Total			624 horas