



## 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 - 01/12/2023 a 14/02/2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/12/2023 à 14/02/2024  
**Carga horária** 392 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Leitura de documentos (IV)	Concluído	100%	8h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas 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
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (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
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (I)	Concluído	100%	1h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (I)	Concluído	100%	1h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Atividades diversas em sistemas da Unila (II)	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame (II)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Extração/elaboração de relatórios diversos (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

Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pelo(a) servidor(a) participante do PGD, ao término da execução do Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	1h
Planejamento e distribuição de demandas que chegam na unidade (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Criação ou atualização de conteúdo em página institucional sob responsabilidade da CIRI (IV)	Concluído	100%	8h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
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 (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (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
Atividades diversas em sistemas da Unila (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
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Criação ou atualização de conteúdo em página institucional sob responsabilidade da CIRI (IV)	Concluído	100%	8h
Leitura de documentos (IV)	Concluído	100%	8h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Extração/elaboração de relatórios diversos (I)	Concluído	100%	1h
Planejamento e distribuição de demandas que chegam na unidade (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
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h

Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
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
Análise de Processos (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 (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Atividades diversas em sistemas da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
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 (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Análise de Processos (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas 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
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Análise de dados e/ou informações levantadas ou conteúdo elaborado pela equipe (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Análise de dados e/ou informações levantadas ou conteúdo elaborado pela equipe (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
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 (II)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (II)	Concluído	100%	4h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (III)	Concluído	100%	4h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h

Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Total			392 horas