



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Debora Villetti Zuck
<b>Unidade</b>	CIRI - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E REGULAÇÃO INSTITUCIONAIS
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de Trabalho Individual - 16/01 a 30/04/2023
<b>Formato</b>	Remoto
<b>Período</b>	16/01/2023 à 30/04/2023
<b>Carga horária</b>	560 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
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
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (II)	Concluído	100%	12h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
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 (I)	Concluído	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Participação em capacitação ofertada pela Unila ou por órgãos externos (IV)	Concluído	100%	20h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas 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
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h

Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e 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
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (I)	Concluído	100%	1h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (II)	Concluído	100%	12h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (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
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 (I)	Concluído	100%	1h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
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 (I)	Concluído	100%	1h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (II)	Concluído	100%	12h
Acompanhamento da comissão de avaliação externa virtual in loco, designada pelo INEP (I)	Concluído	100%	16h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (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
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (II)	Concluído	100%	12h
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
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 (II)	Concluído	100%	2h
Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (II)	Concluído	100%	12h

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 (II)	Concluído	100%	2h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
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 (II)	Concluído	100%	2h
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 (I)	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (II)	Concluído	100%	12h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (I)	Concluído	100%	1h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
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 (II)	Concluído	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h

Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
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 (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
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (I)	Concluído	100%	1h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
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
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Leitura de documentos (III)	Concluído	100%	4h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração de resposta técnica (I)	Concluído	100%	4h
Elaboração de resposta técnica (II)	Concluído	100%	8h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (I)	Concluído	100%	1h
Análise de dados e/ou informações encaminhados por outras unidades, órgãos ou comissões da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (I)	Concluído	100%	1h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h

Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (II)	Concluído	100%	2h
Atividades diversas em sistemas da Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilhas diversas (III)	Concluído	100%	4h
Atividades diversas no sistema SIG	Concluído	100%	1h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Elaboração de resposta técnica	Concluído	100%	8h
Comunicação e orientação para curso(s) e/ou macrounidade(s) sobre preenchimento de formulário eletrônico/diligências/avaliações/protocolos de compromisso no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Análise de documentos normativos internos e externos à Unila	Concluído	100%	7h
Elaboração e envio de ofício (III)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Cadastro de documentos oficiais em sistemas específicos (SIPAC, Memo, Portal de Documentos, entre outros)	Concluído	100%	1h
Assessoramento na elaboração de relatórios, prestação de contas, planejamentos e planos oficiais da Universidade ou outras demandas em relação à EaD	Concluído	100%	8h
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
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
Elaboração de informações para comunicações e divulgações de ações de EaD	Concluído	100%	2h
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h

Conferência das informações encaminhadas pelo curso para preenchimento de formulário eletrônico no sistema e-MEC	Concluído	100%	14h
Preenchimento de formulário eletrônico no sistema e-MEC	Concluído	100%	24h
Gestão documental (recebimento, envio, verificação, arquivamento) de arquivos/documentos sob responsabilidade do DED	Concluído	100%	1h
Comunicados gerais ao público interno da Unila relacionados aos processos regulatórios, avaliativos ou de supervisão institucionais	Concluído	100%	1h
Atualização de informações sobre EaD nas páginas institucionais (DED, Portal da EaD) - 1	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
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Leitura e conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Cadastro de ocorrências e/ou solicitações no SIGRH	Concluído	100%	1h
Instrução processual no SIPAC	Concluído	100%	6h
Abertura de chamados de TI para mediar o atendimento entre demandas que envolvam EaD	Concluído	100%	1h
Atualização de informações sobre EaD nas páginas institucionais (DED, Portal da EaD) - 1	Concluído	100%	4h
Envio e/ou recebimento de materiais e/ou bens	Concluído	100%	1h
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
Leitura de comunicações institucionais (La Semana Unilera, Boletim de Serviço, entre outros)	Concluído	100%	4h
Atendimento, via meios telemáticos, de demandas recebidas	Concluído	100%	2h
Reunião com a equipe	Concluído	100%	3h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Atividades diversas no sistema SIG	Concluído	100%	1h
Conferência dos cursos pré-enquadrados pelo Inep no sistema Enade	Concluído	100%	3h
Elaboração de documentos (atas, editais, formulários, despachos, ofícios, planilhas de controle, cronogramas, entre outros) relativos à EaD na UNILA - 2	Concluído	100%	4h
Orientações ao usuários envolvidos na EaD na UNILA, sob demanda	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilhas diversas (III)	Concluído	100%	4h
Apresentação de dados e/ou informações, no que se refere à EaD	Concluído	100%	6h
Elaboração de planejamento anual do setor	Concluído	100%	8h
Participação em reunião	Concluído	100%	2h
Reunião de gestão da equipe do DED	Concluído	100%	2h
Orientações a servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Monitoramento de atividades realizadas pelos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Autorização de ocorrências no SIGRH	Concluído	100%	1h
Repactuação de plano de trabalho no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	1h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Leitura de documentos (I)	Concluído	100%	1h
Edição da situação de execução de atividades no sistema do teletrabalho	Concluído	100%	2h
		Total	560 horas