



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 - 15/04/2024 a 16/06/2024
Formato Remoto
Período 15/04/2024 à 16/06/2024
Carga horária 264 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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 (II)	Concluído	100%	2h
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 (I)	Concluído	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de documentos (II)	Concluído	100%	2h
Atividades diversas em sistemas da Unila (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (II)	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Análise de Processos (II)	Concluído	100%	2h
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 (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 (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração de resposta técnica (I)	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

Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (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
Leitura de documentos (V)	Concluído	100%	16h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
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
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
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 (III)	Concluído	100%	4h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Concluído	100%	1h
Extração/elaboração de relatórios diversos (IV)	Concluído	100%	8h
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 (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Extração/elaboração de relatórios diversos (I)	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais (III)	Concluído	100%	8h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (I)	Concluído	100%	1h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (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 (II)	Concluído	100%	2h
Leitura de documentos (I)	Concluído	100%	1h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou 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 (I)	Concluído	100%	1h

Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Atividades diversas em sistemas da Unila (III)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (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
Reunião de equipe (I)	Concluído	100%	1h
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
Total			264 horas