



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Michael Jackson Da Silva Lira
Unidade CIRI - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E REGULAÇÃO INSTITUCIONAIS
Plano de Trabalho Janeiro a junho de 2024
Formato Remoto
Período 02/01/2024 à 28/06/2024
Carga horária 880 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (V)	Concluído	100%	16h
Reunião de equipe (V)	Concluído	100%	16h
Reunião de equipe (V)	Concluído	100%	16h
Participação em capacitação ofertada pela Unila ou por órgãos externos (II)	Concluído	100%	8h
Acompanhamento semanal das atividades em desenvolvimento na unidade (III)	Concluído	100%	20h
Acompanhamento semanal das atividades em desenvolvimento na unidade (III)	Concluído	100%	20h
Acompanhamento semanal das atividades em desenvolvimento na unidade (III)	Concluído	100%	20h
Acompanhamento semanal das atividades em desenvolvimento na unidade (III)	Concluído	100%	20h
Acompanhamento semanal das atividades em desenvolvimento na unidade (III)	Concluído	100%	20h
Análise e aprovação dos planos de trabalho elaborados por servidores da unidade (II)	Concluído	100%	2h
Análise e aprovação dos planos de trabalho elaborados por servidores da unidade (II)	Concluído	100%	2h
Análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pelo(a) servidor(a) participante do PGD, ao término da execução do Plano de Trabalho (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 (III)	Concluído	100%	4h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (VII)	Concluído	100%	64h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (VII)	Concluído	100%	64h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Concluído	100%	8h

Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (VI)	Concluído	100%	32h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (VI)	Concluído	100%	32h
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 (IV)	Concluído	100%	8h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (V)	Concluído	100%	16h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (V)	Concluído	100%	16h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (V)	Concluído	100%	16h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (VII)	Concluído	100%	40h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (V)	Concluído	100%	16h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (V)	Concluído	100%	32h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (V)	Concluído	100%	32h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (V)	Concluído	100%	32h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (V)	Concluído	100%	32h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (V)	Concluído	100%	32h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (III)	Concluído	100%	8h
Elaboração de palestra ou apresentação	Concluído	100%	16h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (V)	Concluído	100%	16h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (V)	Concluído	100%	16h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Elaboração de resposta técnica (III)	Concluído	100%	16h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (II)	Concluído	100%	4h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
Extração/elaboração de relatórios diversos (III)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (V)	Concluído	100%	16h
Leitura de documentos (V)	Concluído	100%	16h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (III)	Concluído	100%	8h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (III)	Concluído	100%	8h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (III)	Concluído	100%	8h
Realização de auditoria nos dados do Censo da Educação Superior em outra Instituição de Educação Superior	Concluído	100%	20h
Total			880 horas