



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 Dezembro de 2022
Formato Remoto
Período 01/12/2022 à 31/12/2022
Carga horária 176 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Análise de dados e/ou informações levantadas ou conteúdo elaborado pela equipe (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração/repactuação de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	4h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Análise de documentos institucionais encaminhados pelas macrounidades	Concluído	100%	7h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Comunicação semanal entre servidor participante do PGD e chefia imediata por meio eletrônico previsto no plano de trabalho	Concluído	100%	2h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Mapeamento de processo (I)	Concluído	100%	8h
Atualização da página da CIRI	Concluído	100%	2h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos digitais em Google Drive (da unidade ou compartilhado)	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilhas diversas (I)	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h

Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Reunião com a equipe	Concluído	100%	3h
Comunicação semanal entre servidor participante do PGD e chefia imediata por meio eletrônico previsto no plano de trabalho	Concluído	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos digitais em Google Drive (da unidade ou compartilhado)	Concluído	100%	1h
Planejamento e delegação de demandas que chegam na unidade	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com demais unidades	Concluído	100%	4h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos digitais em Google Drive (da unidade ou compartilhado)	Concluído	100%	1h
Cadastramento da resposta à diligência/recurso/avaliação/protocolo de compromisso no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Análise de documentos institucionais encaminhados pelas macrounidades	Concluído	100%	7h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados à TI (I)	Concluído	100%	1h
Análise de documentos normativos internos e externos à Unila	Concluído	100%	7h
Planejamento e delegação de demandas que chegam na unidade	Concluído	100%	1h
Planejamento e delegação de demandas que chegam na unidade	Concluído	100%	1h
Análise de conteúdo elaborado pela equipe relativo às atividades da unidade	Concluído	100%	1h
Preenchimento e tramitação de formulários pertinentes a CIRI	Concluído	100%	1h
Preenchimento e tramitação de formulários pertinentes a CIRI	Concluído	100%	1h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Comunicação semanal entre servidor participante do PGD e chefia imediata por meio eletrônico previsto no plano de trabalho	Concluído	100%	2h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com demais unidades	Concluído	100%	4h
Cadastramento de documento no SIPAC	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Planejamento e delegação de demandas que chegam na unidade	Concluído	100%	1h

Análise de documentos normativos internos e externos à Unila	Concluído	100%	7h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Reunião com a equipe	Concluído	100%	3h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com demais unidades	Concluído	100%	4h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos digitais em Google Drive (da unidade ou compartilhado)	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos digitais em Google Drive (da unidade ou compartilhado)	Concluído	100%	1h
Análise de documentos normativos internos e externos à Unila	Concluído	100%	7h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Preenchimento de questionários on-line diversos	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Comunicação semanal entre servidor participante do PGD e chefia imediata por meio eletrônico previsto no plano de trabalho	Concluído	100%	2h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Atividades diversas no sistema SIG	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Conferência rotineira das informações registradas nos sistemas do governo federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	1h
Organização de pastas e/ou arquivos digitais em Google Drive (da unidade ou compartilhado)	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (II)	Concluído	100%	4h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Abertura de chamados ao MEC (I)	Concluído	100%	1h
Atividades diversas no sistema SIG	Concluído	100%	1h
Atividades diversas no sistema SIG	Concluído	100%	1h
Análise e homologação de frequência e/ou férias dos servidores da unidade	Concluído	100%	1h
Preenchimento parcial de formulário eletrônico no sistema e-MEC	Concluído	100%	8h
Preenchimento de planilhas diversas (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h

Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	1h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Acompanhamento semanal das atividades em desenvolvimento na unidade	Concluído	100%	5h
Organização de pastas e/ou arquivos digitais em Google Drive (da unidade ou compartilhado)	Concluído	100%	1h
Comunicação semanal entre servidor participante do PGD e chefia imediata por meio eletrônico previsto no plano de trabalho	Concluído	100%	2h
Preenchimento de planilhas diversas (I)	Concluído	100%	1h
Total			176 horas