



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 de 2023
Formato Remoto
Período 01/01/2023 à 31/01/2023
Carga horária 96 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Preenchimento de planilhas diversas (I)	Concluído	100%	1h
Análise de conteúdo elaborado pela equipe relativo às atividades da unidade	Concluído	100%	1h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Atividades diversas no sistema SIG	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilhas diversas (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (II)	Concluído	100%	4h
Análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pelo servidor participante do PGD, ao término da execução do Plano de Trabalho (II)	Concluído	100%	2h
Análise e aprovação dos planos de trabalho elaborados pelos servidores da unidade	Concluído	100%	1h
Comunicação semanal entre servidor participante do PGD e chefia imediata por meio eletrônico previsto no plano de trabalho	Concluído	100%	2h
Comunicação semanal entre servidor participante do PGD e chefia imediata por meio eletrônico previsto no plano de trabalho	Concluído	100%	2h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com demais unidades	Concluído	100%	4h
Análise dos comunicados no sistema e-MEC	Concluído	100%	1h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (I)	Concluído	100%	1h
Reunião com a equipe	Concluído	100%	3h
Preenchimento de planilhas diversas (I)	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados ao MEC (I)	Concluído	100%	1h
Leitura de e-mails ou ofícios recebidos	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
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 semanal de e-mails ou ofícios recebidos	Concluído	100%	4h
Atualização do andamento das atividades no sistema PGD (II)	Concluído	100%	4h

Planejamento e delegação de demandas que chegam na unidade	Concluído	100%	1h
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
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (II)	Concluído	100%	4h
Elaboração de respostas a e-mails ou ofícios recebidos (II)	Concluído	100%	4h
Extração de relatórios nos sistemas do governo federal	Concluído	100%	1h
Análise de documentos normativos internos e externos à Unila	Concluído	100%	7h
Análise de documentos normativos internos e externos à Unila	Concluído	100%	7h
Análise de documentos normativos internos e externos à Unila	Concluído	100%	7h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (I)	Concluído	100%	2h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Comunicação com agentes internos e público externo por chat/telefone/aplicativos de conversa	Concluído	100%	2h
Abertura de chamados à TI (I)	Concluído	100%	1h
Conferência semanal das informações registradas nos sistemas do Governo Federal e Diário Oficial da União	Concluído	100%	5h
Total			96 horas