



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 Março de 2025
Formato Parcialmente presencial
Período 01/01/2025 à 31/03/2025
Carga horária 424 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (IV)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (III)	Pendente de Aprovação	100%	4h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (III)	Pendente de Aprovação	100%	4h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (I)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Organização e conferência de documentação, equipamentos e espaços destinados à realização de avaliação externa pelo Inep/MEC (I)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (V)	Pendente de Aprovação	100%	32h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (V)	Pendente de Aprovação	100%	32h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (I)	Pendente de Aprovação	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (V)	Pendente de Aprovação	100%	16h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (II)	Pendente de Aprovação	100%	2h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (I)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (VII)	Pendente de Aprovação	100%	64h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (VII)	Pendente de Aprovação	100%	64h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (VI)	Pendente de Aprovação	100%	32h
Reunião de equipe (V)	Pendente de Aprovação	100%	16h
Reunião de equipe (III)	Pendente de Aprovação	100%	4h

Reunião de equipe (I)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (II)	Pendente de Aprovação	100%	2h
Atividades diversas em sistemas da Unila (I)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Participação em capacitação ofertada pela Unila ou por órgãos externos (IV)	Pendente de Aprovação	100%	20h
Participação em capacitação ofertada pela Unila ou por órgãos externos (I)	Pendente de Aprovação	100%	4h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (IV)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (II)	Pendente de Aprovação	100%	2h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (I)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Acompanhamento semanal das atividades em desenvolvimento na unidade (II)	Pendente de Aprovação	100%	10h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (IV)	Concluído	100%	8h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (II)	Concluído	100%	2h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (I)	Concluído	100%	1h
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (I)	Concluído	100%	1h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (II)	Concluído	100%	2h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Planejamento e distribuição de demandas que chegam na unidade (II)	Concluído	100%	2h
Preenchimento e envio de formulários ou questionários diversos (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (V)	Concluído	100%	16h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Total			424 horas