



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Prcylla Meireles Nunes Nonato
Unidade IMEA-UNILA - INSTITUTO MERCOSUL DE ESTUDOS AVANÇADOS DA UNILA
Plano de Trabalho Plano de Trabalho Servidora Prcylla Meireles Nunes Nonato - Período: 22/01/2024 a 21/06/2024
Formato Remoto
Período 22/01/2024 à 21/06/2024
Carga horária 816 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Registro de atendimento via meios telemáticos IV	Concluído	100%	40h
Registro de atendimento via meios telemáticos IV	Concluído	100%	40h
Registro em Sistema IV	Concluído	100%	8h
Atualização profissional - cursos e palestras online ou presencial II	Concluído	100%	40h
Auxílio na resolução de demandas esporádicas a chefia imediata I	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Pesquisas e leitura de material para melhor desempenho das funções II	Concluído	100%	16h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Atualização profissional - cursos e palestras online ou presencial II	Concluído	100%	40h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Ofício (Emissão/Leitura) II	Concluído	100%	10h
Ofício (Emissão/Leitura) II	Concluído	100%	10h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) III	Concluído	100%	4h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Ofício (Emissão/Leitura) II	Concluído	100%	10h
Ofício (Emissão/Leitura) II	Concluído	100%	10h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h

Atualização e elaboração de modelos de documentos I	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
Registro em Sistema III	Concluído	100%	4h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) II	Concluído	100%	2h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
Ofício (Emissão/Leitura) II	Concluído	100%	10h
Ofício (Emissão/Leitura) II	Concluído	100%	10h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Registro em Sistema V	Concluído	100%	12h
Registro em Sistema V	Concluído	100%	12h
Registro em Sistema V	Concluído	100%	12h
Reunião - Participação/Organização I	Concluído	100%	4h
Reunião - Participação/Organização I	Concluído	100%	4h
Registro de atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	20h
Atualização e elaboração de modelos de documentos III	Concluído	100%	24h
Auxílio na resolução de demandas esporádicas a chefia imediata V	Concluído	100%	40h
E-mail (Envio/Resposta/Leitura) V	Concluído	100%	8h
Ofício (Emissão/Leitura) II	Concluído	100%	10h
Total			816 horas