



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Ana Cristina Welter  
**Unidade** SEAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
**Plano de Trabalho** PLANO DE TRABALHO MARÇO/2025  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 03/03/2025 à 31/03/2025  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade                                                                    | Situação  | Progresso | Carga horária |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|
| Formatação e revisão de documentos                                           | Concluído | 100%      | 12h           |
| Apoio à gestão em atividades para eventos externos                           | Concluído | 100%      | 8h            |
| Recepção de processos e juntada de documentos para publicação de editais     | Concluído | 100%      | 8h            |
| Recepção de processos e juntada de documentos para publicação de portarias   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Abertura de chamados para aquisições gerais da Macrounidade                  | Concluído | 100%      | 6h            |
| Preparo logístico para recepção de delegações/visitantes internacionais      | Concluído | 100%      | 8h            |
| Elaboração de plano de trabalho                                              | Concluído | 100%      | 2h            |
| Atendimento via meios telemáticos II                                         | Concluído | 100%      | 16h           |
| Criação de formulários no GOOGLE FORMS - UNILA                               | Concluído | 100%      | 10h           |
| Atendimento via meios telemáticos II                                         | Concluído | 100%      | 16h           |
| Organização e agendamento de reuniões                                        | Concluído | 100%      | 8h            |
| Formatação de editais para envio de publicação no Boletim de Serviços        | Concluído | 100%      | 8h            |
| Participação em reuniões                                                     | Concluído | 100%      | 8h            |
| Elaboração de formulário de inscrição no INSCREVA UNILA                      | Concluído | 100%      | 10h           |
| Elaboração de Declarações Diversas                                           | Concluído | 100%      | 4h            |
| Cadastramento para solicitação de acesso às dependências do Campus UNILA/PTI | Concluído | 100%      | 4h            |
| Preparo logístico para recepção de delegações/visitantes nacionais           | Concluído | 100%      | 8h            |
| Total                                                                        |           |           | 144 horas     |