



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Carlos Fernando Barroso Do Amaral Junior  
**Unidade** SEAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho do mês de janeiro 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 02/01/2024 à 31/01/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de minuta de portaria	Concluído	100%	8h
Organização e agendamento de reuniões	Concluído	100%	8h
Elaboração de minuta de portaria	Concluído	100%	8h
Divulgação de eventos no Lá semana relacionados às redes das quais a UNILA é integrante (GCUB/FAUBAI e UDUAL)	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Gerenciamento e arquivamento mensal de e-mails, ofícios, processos eletrônicos, instrução processual de pagamento de GECC de membros de banca de seleção.	Concluído	100%	16h
Participação em reunião	Concluído	100%	8h
Gerenciamento e arquivamento mensal de e-mails, ofícios, processos eletrônicos, instrução processual de pagamento de GECC de membros de banca de seleção.	Concluído	100%	16h
Recepção de processos para publicação de portarias	Concluído	100%	8h
Recepção de processos para publicação de editais	Concluído	100%	8h
Participação em reunião	Concluído	100%	8h
Organização e agendamento de reuniões	Concluído	100%	8h
Formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	8h
Formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	8h
Elaboração de minuta de portaria	Concluído	100%	8h
Elaboração de minuta de portaria	Concluído	100%	8h
Divulgação de eventos no Lá semana relacionados às redes das quais a UNILA é integrante (GCUB/FAUBAI e UDUAL)	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Abertura de chamados	Concluído	100%	8h
Total			176 horas