



## 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 maio 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/05/2024 à 31/05/2024  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Em Homologação

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em reuniões	Aguardando Execução	0%	8h
Abertura de chamados para requisições gerais da Macrounidade	Aguardando Execução	0%	6h
Elaboração de plano de trabalho	Aguardando Execução	0%	2h
Gerenciamento e arquivamento mensal de ofícios.	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de minutas de portarias	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de minutas de ofícios	Aguardando Execução	0%	8h
Abertura de chamados para requisições gerais da Macrounidade	Aguardando Execução	0%	6h
Gerenciamento e arquivamento mensal de processos eletrônicos.	Aguardando Execução	0%	8h
Divulgação de eventos no Lá semana relacionados às redes das quais a UNILA é integrante (GCUB/FAUBAI e UDUAL)	Aguardando Execução	0%	8h
Gerenciamento e arquivamento mensal de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Recepção de processos e juntada de documentos para publicação de portarias	Aguardando Execução	0%	8h
Recepção de processos e juntada de documentos para publicação de editais	Aguardando Execução	0%	8h
Formatação e revisão de documentos	Aguardando Execução	0%	12h
Elaboração de minutas de portarias	Aguardando Execução	0%	8h
Divulgação de eventos no Lá semana relacionados às redes das quais a UNILA é integrante (GCUB/FAUBAI e UDUAL)	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Aguardando Execução	0%	16h
Abertura de chamados para requisições gerais da Macrounidade	Aguardando Execução	0%	6h

Elaboração de minutas de portarias	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Aguardando Execução	0%	16h
Total			160 horas