



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Solange Rodrigues Bonomo Assumpcao  
**Unidade** CIRI - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E REGULAÇÃO INSTITUCIONAIS  
**Plano de Trabalho** Maio a julho de 2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 02/05/2023 à 31/07/2023  
**Carga horária** 400 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (VII)	Concluído	100%	40h
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (V)	Concluído	100%	16h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (I)	Concluído	100%	2h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (I)	Concluído	100%	1h
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (V)	Concluído	100%	16h
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (VII)	Concluído	100%	40h
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (VII)	Concluído	100%	40h
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (VI)	Concluído	100%	32h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (II)	Concluído	100%	2h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
Participação em capacitação ofertada pela Unila ou por órgãos externos (IV)	Concluído	100%	20h

Participação em capacitação ofertada pela Unila ou por órgãos externos (I)	Concluído	100%	4h
Leitura de documentos (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 (II)	Concluído	100%	2h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (II)	Concluído	100%	4h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (II)	Concluído	100%	4h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (I)	Concluído	100%	2h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (II)	Concluído	100%	2h
Elaboração de relatório circunstanciado sobre a entrega dos produtos e resultados do trabalho do servidor participante do PGD (I)	Concluído	100%	4h
Elaboração de relatório circunstanciado sobre a entrega dos produtos e resultados do trabalho do servidor participante do PGD (I)	Concluído	100%	4h
Elaboração de relatório circunstanciado sobre a entrega dos produtos e resultados do trabalho do servidor participante do PGD (I)	Concluído	100%	4h
Condução, participação ou acompanhamento de reuniões com unidades ou órgãos internos ou externos à Unila (I)	Concluído	100%	1h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (III)	Concluído	100%	8h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (III)	Concluído	100%	8h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Comunicação com público interno ou externo à Unila por chat/telefone/aplicativos de conversa (III)	Concluído	100%	4h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (III)	Concluído	100%	18h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (I)	Concluído	100%	2h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (VI)	Concluído	100%	32h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (V)	Concluído	100%	16h
Análise/elaboração/atualização de conteúdo e/ou formatação de documentos institucionais (III)	Concluído	100%	4h
Total			400 horas