



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Christianne Valeria Haag Rojas
Unidade CIRI - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E REGULAÇÃO INSTITUCIONAIS
Plano de Trabalho PLANO DE TRABALHO - NOVEMBRO A DEZEMBRO DE 2023
Formato Remoto
Período 01/11/2023 à 31/12/2023
Carga horária 280 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Realização de inventário patrimonial	Concluído	100%	8h
Realização de inventário patrimonial	Concluído	100%	8h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (V)	Concluído	100%	16h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Análise de Processos (III)	Concluído	100%	4h
Análise de Processos (III)	Concluído	100%	4h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	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 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 (II)	Concluído	100%	4h
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 (II)	Concluído	100%	4h
Comunicação semanal com a chefia e/ou com outros(as) servidores(as) da unidade por meio eletrônico (II)	Concluído	100%	4h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração e encaminhamento de e-mails ou ofícios (IV)	Concluído	100%	8h
Elaboração ou edição de Plano de Trabalho (II)	Concluído	100%	4h

Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h
Organização de pastas e/ou arquivos em ambiente virtual próprio ou compartilhado (II)	Concluído	100%	4h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Pesquisa e análise de documentos normativos internos e externos à Unila (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 (III)	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Solicitação de serviços em sistemas internos e externos à Unila (III)	Concluído	100%	4h
Tratamento, disponibilização e/ou divulgação de dados, informações e indicadores diversos (IV)	Concluído	100%	8h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (V)	Concluído	100%	16h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (V)	Concluído	100%	16h
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (II)	Concluído	100%	8h
Realização de inventário patrimonial	Concluído	100%	8h
Total			280 horas