



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 - ABRIL DE 2024
Formato Remoto
Período 01/04/2024 à 30/04/2024
Carga horária 176 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise de informações disponibilizadas em sistemas externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Concluído	100%	8h
Atividades diversas em sistemas da Unila (IV)	Concluído	100%	8h
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 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
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
Assessoria no desenvolvimento de atividades em outras unidades da Unila (II)	Concluído	100%	8h
Conferência de dados e informações registradas em sistemas do Governo Federal e/ou Diário Oficial da União (IV)	Concluído	100%	8h
Cadastramento ou atualização de dados e/ou informações em sistema externos à Unila (V)	Concluído	100%	16h
Análise de Processos (III)	Concluído	100%	4h
Elaboração, preenchimento e/ou formatação de planilhas diversas (IV)	Concluído	100%	8h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (III)	Concluído	100%	4h
Leitura e/ou análise de e-mails e/ou ofícios encaminhados para a unidade (III)	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
Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h

Reunião de equipe (III)	Concluído	100%	4h
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
Total			176 horas