



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Leilane Karine Rocha Guimaraes  
**Unidade** PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
**Plano de Trabalho** PLANO MAIO 25/05/2024 ATÉ 31/05/2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 25/05/2024 à 31/05/2024  
**Carga horária** 24 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Atendimento via meios telemáticos I               | Concluído | 100%      | 1h            |
| Atendimento via meios telemáticos I               | Concluído | 100%      | 1h            |
| Atendimento via meios telemáticos I               | Concluído | 100%      | 1h            |
| Atendimento via meios telemáticos I               | Concluído | 100%      | 1h            |
| Elaborar Portaria I                               | Concluído | 100%      | 2h            |
| Elaborar Portaria I                               | Concluído | 100%      | 2h            |
| Elaborar Portaria I                               | Concluído | 100%      | 2h            |
| Elaborar Portaria I                               | Concluído | 100%      | 2h            |
| Instrução e Análise Processual I                  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Instrução e Análise Processual I                  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Instrução e Análise Processual I                  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Instrução e Análise Processual I                  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Elaboração de modelos de documentos (atualização) | Concluído | 100%      | 2h            |
| Atendimento via meios telemáticos I               | Concluído | 100%      | 1h            |
| Atendimento via meios telemáticos I               | Concluído | 100%      | 1h            |
| Total   |           |           | 24 horas      |