



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Juliana Da Rocha Vieira  
**Unidade** GR - GABINETE DA REITORIA  
**Plano de Trabalho** Janeiro / Fevereiro / Março 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/01/2024 à 31/03/2024  
**Carga horária** 400 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Tradução – de 2 a 4 mil caracteres sem espaços	Concluído	100%	16h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Tradução – de 10 a 20 mil caracteres sem espaços	Concluído	100%	80h
Leitura de e-mails	Concluído	100%	8h
Leitura de e-mails	Concluído	100%	8h
Leitura de e-mails	Concluído	100%	8h
Encaminhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	8h
Encaminhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	8h
Encaminhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões	Concluído	100%	4h
Tradução – de 20 a 40 mil caracteres sem espaços	Concluído	100%	160h
Participação em Comissões - Nível II	Concluído	100%	16h
Planejamento e gerenciamento das atividades do plano de trabalho	Concluído	100%	8h
Planejamento e gerenciamento das atividades do plano de trabalho	Concluído	100%	8h
Planejamento e gerenciamento das atividades do plano de trabalho	Concluído	100%	8h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Tradução – de 4 a 10 mil caracteres sem espaços	Concluído	100%	40h
Total			400 horas