



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Roselaine Bernardino  
**Unidade** DAO - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho (fev/2023 a mar/2023)  
**Formato** Remoto  
**Período** 23/02/2023 à 31/03/2023  
**Carga horária** 216 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Homologação de férias	Concluído	100%	1h
Acompanhamento das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	5h
Elaboração de minuta de ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior (reuniões simples)	Concluído	100%	16h
Acompanhamento das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	5h
Edição de ato oficial simples	Concluído	100%	3h
Edição de ato oficial simples	Concluído	100%	3h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	2h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Cadastro da versão final da ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	3h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	2h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	2h
Realização de ações no sistema do PGD	Concluído	100%	3h
Realização de ações no sistema do PGD	Concluído	100%	3h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Edição de ato oficial simples	Concluído	100%	3h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Concluído	100%	3h
Acompanhamento das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	5h
Elaboração de minuta de ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior (reuniões simples)	Concluído	100%	16h
Acompanhamento das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	5h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Concluído	100%	3h
Publicação de atos no Boletim de Serviço	Concluído	100%	6h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	2h
Manutenção do diretório do DAO no Google Drive	Concluído	100%	2h

Instrução processual	Concluído	100%	4h
Homologação de ponto eletrônico	Concluído	100%	1h
Gerenciamento do Portal de Atos Oficiais	Concluído	100%	8h
Esclarecimento de dúvidas sobre a edição de atos oficiais	Concluído	100%	8h
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Concluído	100%	20h
Conferência de documentos cadastrados para assinatura	Concluído	100%	2h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Envio de processos para relatoria	Concluído	100%	2h
Preparação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	10h
Procedimentos para convocação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	6h
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Concluído	100%	20h
Conferência de documentos cadastrados para assinatura	Concluído	100%	2h
Realização de ações no sistema do PGD	Concluído	100%	3h
Edição de ato oficial simples	Concluído	100%	3h
Gerenciamento do Portal de Atos Oficiais	Concluído	100%	8h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	2h
Total			216 horas