



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Roselaine Bernardino  
**Unidade** DAO - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho (Dez/2022 a Jan/2023)  
**Formato** Remoto  
**Período** 22/12/2022 à 22/01/2023  
**Carga horária** 96 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de minuta de ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior (reuniões simples)	Concluído	100%	16h
Edição de ato oficial complexo	Concluído	100%	16h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Concluído	100%	3h
Realização de ações no sistema do PGD	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
Cadastro da versão final da ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	3h
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Concluído	100%	20h
Conferência de documentos cadastrados para assinatura	Concluído	100%	2h
Conferência de documentos cadastrados para assinatura	Concluído	100%	2h
Total			96 horas