



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Ana Cristina Welter  
**Unidade** SEAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
**Plano de Trabalho** PLANO DE TRABALHO MAIO/2024  
**Formato** Presencial  
**Período** 02/05/2024 à 29/05/2024  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Em Homologação

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em capacitações online II (acima de 16h)	Aguardando Execução	0%	20h
Elaboração de plano de trabalho	Aguardando Execução	0%	2h
Elaboração de ofícios - Resposta	Aguardando Execução	0%	8h
Abertura de chamados para requisições gerais da Macrounidade	Aguardando Execução	0%	6h
Atendimento via meios telemáticos II	Aguardando Execução	0%	16h
Cadastramento de viagens e documentos no sistema SCDP (Diárias e Passagens)	Aguardando Execução	0%	16h
Cadastramento para solicitação de acesso às dependências do Campus UNILA/PTI	Aguardando Execução	0%	4h
Elaboração de minutas de ofícios	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de relatórios de baixa complexidade	Aguardando Execução	0%	8h
Formatação de editais para envio de publicação no Boletim de Serviços	Aguardando Execução	0%	8h
Formatação e revisão de documentos	Aguardando Execução	0%	12h
Organização e agendamento de reuniões	Aguardando Execução	0%	8h
Preparo logístico para recepção de delegações/visitantes internacionais	Aguardando Execução	0%	12h
Recepção de processos e juntada de documentos para publicação de editais	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Aguardando Execução	0%	16h
Instrução processual de processos de afastamentos (viagem) da gestão.	Aguardando Execução	0%	8h
<b>Total</b>			<b>160 horas</b>