



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Carlos Fernando Barroso Do Amaral Junior  
**Unidade** SEAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho do mês de julho  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/07/2023 à 31/07/2023  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Recepção de processos para publicação de portarias  | Concluído | 100%      | 8h            |
| Recepção de processos para publicação de editais  | Concluído | 100%      | 8h            |
| Participação em reunião   | Concluído | 100%      | 14h           |
| Organização e agendamento de reuniões   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Gerenciamento e arquivamento mensal de e-mails, ofícios, processos eletrônicos, instrução processual de pagamento de GECC de membros de banca de seleção. | Concluído | 100%      | 8h            |
| Formatação e revisão de documentos  | Concluído | 100%      | 44h           |
| Elaboração de minuta de portaria  | Concluído | 100%      | 44h           |
| Elaboração de atas  | Concluído | 100%      | 8h            |
| Divulgação de eventos no Lá semana relacionados ao GCUB e UDUAL.  | Concluído | 100%      | 3h            |
| Atendimento via meios telemáticos II  | Concluído | 100%      | 25h           |
| Abertura de chamados  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Total   |           |           | 168 horas     |