



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Roy Eddie Marquardt Filho
Unidade DAO - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS
Plano de Trabalho Janeiro-Fevereiro
Formato Remoto
Período 20/01/2023 à 28/02/2023
Carga horária 150 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Atendimento às demandas institucionais e órgãos de controle. | Concluído | 100% | 16h |
| Alimentação de sistemas da PROGRAD I | Concluído | 100% | 6h |
| Fluxo de pagamentos II | Concluído | 100% | 16h |
| Gestão de solicitação discentes II | Concluído | 100% | 16h |
| Elaboração de manual, material ou tutorial I | Concluído | 100% | 8h |
| Elaboração de relatório II | Concluído | 100% | 16h |
| Representação em comissões ou GTs | Concluído | 100% | 8h |
| Participação em reuniões | Concluído | 100% | 8h |
| Cadastro de documentos no SIPAC | Concluído | 100% | 8h |
| Atividades de assessoria administrativa e técnica | Concluído | 100% | 8h |
| Mapeamento de subprocessos II | Concluído | 100% | 16h |
| Atendimentos via meios telemáticos II | Concluído | 100% | 16h |
| Instrução e abertura de processos | Concluído | 100% | 8h |
| Total | | | 150 horas |