



## 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