



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Roy Eddie Marquardt Filho  
**Unidade** DAO - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS  
**Plano de Trabalho** Setembro 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/09/2024 à 30/09/2024  
**Carga horária** 126 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Redação de Ofícios no sistema Memo	Em Execução	0%	2h
Manutenção do diretório do DAO no Google Drive	Em Execução	0%	2h
Publicação de atos no Boletim de Serviço	Em Execução	0%	6h
Realização de ações no sistema do PGD	Em Execução	0%	3h
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Em Execução	0%	20h
Instrução processual	Em Execução	0%	4h
Preparação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Em Execução	0%	10h
Envio de processos para relatoria	Em Execução	0%	2h
Elaboração de minuta de ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior (reuniões com temas complexos)	Em Execução	0%	40h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Em Execução	0%	2h
Edição de ato oficial complexo	Em Execução	0%	16h
Cadastro da versão final da ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Em Execução	0%	3h
Acompanhamento das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Em Execução	0%	5h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Em Execução	0%	3h
Esclarecimento de dúvidas sobre a edição de atos oficiais	Em Execução	0%	8h
Total			126 horas