



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Roy Eddie Marquardt Filho  
**Unidade** DAO - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS  
**Plano de Trabalho** Outubro 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/10/2024 à 31/10/2024  
**Carga horária** 132 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Procedimentos para convocação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Aguardando Execução	0%	6h
Esclarecimento de dúvidas sobre a edição de atos oficiais	Aguardando Execução	0%	8h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Aguardando Execução	0%	3h
Acompanhamento das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Aguardando Execução	0%	5h
Cadastro da versão final da ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Aguardando Execução	0%	3h
Edição de ato oficial complexo	Aguardando Execução	0%	16h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Aguardando Execução	0%	2h
Elaboração de minuta de ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior (reuniões com temas complexos)	Aguardando Execução	0%	40h
Envio de processos para relatoria	Aguardando Execução	0%	2h
Preparação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Aguardando Execução	0%	10h
Instrução processual	Aguardando Execução	0%	4h
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Aguardando Execução	0%	20h
Realização de ações no sistema do PGD	Aguardando Execução	0%	3h
Publicação de atos no Boletim de Serviço	Aguardando Execução	0%	6h
Manutenção do diretório do DAO no Google Drive	Aguardando Execução	0%	2h
Redação de Ofícios no sistema Memo	Aguardando Execução	0%	2h
<b>Total</b>			<b>132 horas</b>