



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Eliane Augustin Do Nascimento
<b>Unidade</b>	DICONI - DIVISÃO DE CONVÊNIOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS
<b>Plano de Trabalho</b>	Atividades desenvolvidas para auxiliar a execução e prestação contas de todos os tipos de instrumentos formalizados (Acordos/convênios)
<b>Formato</b>	Remoto
<b>Período</b>	23/02/2023 à 24/03/2023
<b>Carga horária</b>	176 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Reuniões internas com equipe	Concluído	100%	5h
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilha de controle de convênios	Concluído	100%	1h
Participação em reunião	Concluído	100%	4h
Organização e agendamento de reuniões	Concluído	100%	1h
Mapeamento de subprocessos e fluxograma	Concluído	100%	8h
Levantamento de dados estatísticos para apoio à gestão	Concluído	100%	2h
Gestão mensal de e-mails, ofícios e processos eletrônicos internos	Concluído	100%	16h
Envio e/ou respostas de e-mails - assuntos diversos	Concluído	100%	50h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
Atualização de informações e construção do site de acordos e convênios	Concluído	100%	5h
Atualização de banco de dados e disponibilização de gráficos	Concluído	100%	15h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Abertura/cadastramento de tickets para divulgação de eventos/cursos/atividades	Concluído	100%	1h
Assessoria e mediação entre unidades parceiras	Concluído	100%	30h
Acordos e convênios enviados para a execução	Concluído	100%	10h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Preenchimento de planilha de controle de convênios	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilha de controle de convênios	Concluído	100%	1h
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Reuniões internas com equipe	Concluído	100%	5h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
		<b>Total</b>	<b>176 horas</b>