



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Christianne Valeria Haag Rojas  
**Unidade** CIRI - COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO E REGULAÇÃO INSTITUCIONAIS  
**Plano de Trabalho** PLANO DE TRABALHO - DEZEMBRO 2022  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 15/12/2022 à 31/12/2022  
**Carga horária** 96 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise de Processos (moderados ***)	Concluído	100%	10h
Análise a atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Leitura e Estudo de normativas	Concluído	100%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Lançamento de dados em planilhas de controle de documentos (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Lançamento de dados em planilhas de controle de documentos (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Lançamento de dados, atualização e manutenção de planilhas de Controle de Processos SEAP	Concluído	100%	1h
Lançamento de dados, atualização e manutenção de planilhas de Controle de Processos SEAP	Concluído	100%	1h
Inclusão de arquivos digitais em drive (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	Concluído	100%	1h
Atendimento a demandas recebidas presencialmente e por telefone/whatsapp/chat.	Concluído	100%	4h
Atendimento a demandas recebidas presencialmente e por telefone/whatsapp/chat.	Concluído	100%	4h
Atendimento a demandas recebidas presencialmente e por telefone/whatsapp/chat.	Concluído	100%	4h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h

Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
SCDP - Conferência de documentação ref. a prestações de contas	Concluído	100%	1h
SCDP - Conferência de documentação ref. a prestações de contas	Concluído	100%	1h
Cadastro de compromissos na Plataforma E-Agendas do CGU (reitor e vice-reitor)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Inclusão de arquivos digitais em drive (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Concluído	100%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Agendamento de compromissos no sistema zimbra (reitor, vice-reitor e gabinete).	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Participação/acompanhamento de reuniões	Concluído	100%	2h
Inclusão de arquivos digitais em drive (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Cadastro de compromissos na Plataforma E-Agendas do CGU (reitor e vice-reitor)	Concluído	100%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	Concluído	100%	1h
Agendamento de compromissos no sistema zimbra (reitor, vice-reitor e gabinete).	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados, tickets, central de serviços	Concluído	100%	1h
Elaboração/redação/conclusão de Ofícios	Concluído	100%	4h
Reservas de espaços da universidade	Concluído	100%	1h
Elaboração de Minutas de documentos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (moderados ***)	Concluído	100%	10h
Análise a atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Total			96 horas