



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 - JANEIRO/2023
Formato Parcialmente presencial
Período 16/01/2023 à 31/01/2023
Carga horária 96 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Solicitações diversas	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Instrução processual	Concluído	100%	1h
SCDP - Conferência de documentação ref. a prestações de contas	Concluído	100%	1h
SCDP - Cotações/reservas e cadastro de viagens	Concluído	100%	1h
Assessorias aos gestores da Reitoria	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados, tickets, central de serviços	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Atendimento de demandas gerais	Concluído	100%	1h
Reservas de espaços da universidade	Concluído	100%	1h
Protocolo de documentos em sistemas digitais diversos (MPF, GOV, etc)	Concluído	100%	1h
Protocolo de documentos em sistemas digitais diversos (MPF, GOV, etc)	Concluído	100%	1h
Liberação de acesso em plataformas externas (PTI)	Concluído	100%	1h
Conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Cadastramentos de usuários em plataformas digitais de órgãos diversos	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	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
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
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	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
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 a atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Análise a atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Inclusão de arquivos digitais em drive (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Análise de Processos (moderados ***)	Concluído	100%	10h
SCDP - Cotações/reservas e cadastro de viagens	Concluído	100%	1h
SCDP - Conferência de documentação ref. a prestações de contas	Concluído	100%	1h
Agendamento de compromissos no sistema zimbra (reitor, vice-reitor e gabinete).	Concluído	100%	1h
Assinatura de diplomas	Concluído	100%	1h
Elaboração de Minutas de documentos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Elaboração de Minutas de documentos (rotineiros *)	Concluído	100%	1h
Conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Conferência de documentos para assinatura	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	Concluído	100%	1h
Cadastramento de despachos/documentos	Concluído	100%	1h
Participação/acompanhamento de reuniões	Concluído	100%	2h
Cadastro de compromissos na Plataforma E-Agendas do CGU (reitor e vice-reitor)	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	Concluído	100%	1h
Leitura, acompanhamento e resposta de e-mails	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
Inclusão de arquivos digitais em drive (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Inclusão de arquivos digitais em drive (drive SGR)	Concluído	100%	1h
Liberação de acesso em plataformas externas (PTI)	Concluído	100%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Concluído	100%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Concluído	100%	1h
Elaboração/redação/conclusão de Ofícios	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 a atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Agendamento de compromissos no sistema zimbra (reitor, vice-reitor e gabinete).	Concluído	100%	1h
Total			97 horas