



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Fernando Satoro Koguti  
**Unidade** PROAGI - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
**Plano de Trabalho** Julho 2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/07/2024 à 31/07/2024  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise de demanda de portaria, revisão e/ou elaboração de documento, publicação, registros e retorno à área demandante	Concluído	100%	16h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Concluído	100%	8h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Concluído	100%	12h
Comunicação via e-mail	Concluído	100%	8h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Concluído	100%	8h
Elaboração de Formulário de Solicitação de Empenho	Concluído	100%	4h
Elaboração e/ou ajuste de planilhas de controles da unidade	Concluído	100%	4h
Gerencia de recurso orçamentário sob responsabilidade da PROAGI	Concluído	100%	8h
Orientação às áreas técnicas/subunidades quanto à instrução processual	Concluído	100%	2h
Trâmites relacionadas ao orçamento da PROAGI	Concluído	100%	8h
Reunião com chefia	Concluído	100%	8h
Registro em planilha e atribuição de processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Elaboração e/ou ajuste de planilhas de controles da unidade	Concluído	100%	4h
Elaboração de Formulário de Solicitação de Empenho	Concluído	100%	4h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Concluído	100%	8h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Concluído	100%	8h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Concluído	100%	8h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Concluído	100%	8h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Concluído	100%	8h
Total			144 horas