



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Andressa Rospirski
Unidade SGR - SECRETARIA-GERAL DA REITORIA
Plano de Trabalho Plano de trabalho janeiro/2024
Formato Parcialmente presencial
Período 01/01/2024 à 31/01/2024
Carga horária 160 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Em Execução	0%	4h
Assinatura de diplomas	Aguardando Execução	0%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Assinatura de documentos_token ou sistema (Reitor e Vice) (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Controle do orçamento do Gabinete	Aguardando Execução	0%	2h
Controle do orçamento do Gabinete	Aguardando Execução	0%	2h

Atendimento de demandas gerais	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento de demandas gerais	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento de demandas gerais	Aguardando Execução	0%	8h
SCDP - Confirmações de viagens e demais providências (viagem internacional)	Aguardando Execução	0%	30h
Elaboração/redação/conclusão de Ofícios	Aguardando Execução	0%	1h
Elaboração/redação/conclusão de Ofícios	Aguardando Execução	0%	1h
Participação em reunião da equipe	Aguardando Execução	0%	4h
Participação em reunião da equipe	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e encaminhamento de processos e procedimentos administrativos de rotina	Aguardando Execução	0%	2h
Comunicação com demais setores por email/chat	Aguardando Execução	0%	1h
Comunicação com demais setores por email/chat	Aguardando Execução	0%	1h
Gerenciamento de pastas e documentos no drive	Aguardando Execução	0%	1h
Gerenciamento de pastas e documentos no drive	Aguardando Execução	0%	1h
Atualização de planilha de controle interno	Aguardando Execução	0%	2h
Atualização de planilha de controle interno	Aguardando Execução	0%	2h
Atualização de planilha de controle interno	Aguardando Execução	0%	2h
Atualização de planilha de controle interno	Aguardando Execução	0%	2h
Atualização de planilha de controle interno	Aguardando Execução	0%	2h
Participação em reunião da equipe	Aguardando Execução	0%	4h
Atualização de planilha de controle interno	Aguardando Execução	0%	2h
Atualização de planilha de controle interno	Aguardando Execução	0%	2h
Comunicação com demais setores por email/chat	Aguardando Execução	0%	1h
Comunicação com demais setores por email/chat	Aguardando Execução	0%	1h
Comunicação com demais setores por email/chat	Aguardando Execução	0%	1h
Comunicação com demais setores por email/chat	Aguardando Execução	0%	1h
Participação em reunião da equipe	Aguardando Execução	0%	4h
Participação em reunião da equipe	Aguardando Execução	0%	4h

Participação em reunião da equipe	Aguardando Execução	0%	4h
Participação em reunião da equipe	Aguardando Execução	0%	4h
Análise e encaminhamento de processos e procedimentos administrativos de rotina	Concluído	100%	2h
Comparecimento / Consulta médica / odontológica	Aguardando Execução	0%	2h
Comparecimento / Consulta médica / odontológica	Aguardando Execução	0%	2h
Total			160 horas