



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Andressa Rospirski
Unidade SGR - SECRETARIA-GERAL DA REITORIA
Plano de Trabalho Março/2025
Formato Parcialmente presencial
Período 01/03/2025 à 31/03/2025
Carga horária 144 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Controle do orçamento do Gabinete	Concluído	100%	8h
Controle do orçamento do Gabinete	Concluído	100%	8h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Análise e atendimento de demandas diversas encaminhadas pela Chefia de Gabinete, Assessores, Reitor, Vice-Reitor, demais membros da gestão e servidores.	Concluído	100%	4h
Elaboração de Minutas de documentos (moderados ***)	Concluído	100%	8h
Elaboração de Minutas de documentos (moderados ***)	Concluído	100%	8h
Elaboração de Minutas de documentos (moderados ***)	Concluído	100%	8h
Atendimento a demandas recebidas presencialmente e por telefone/whatsapp/chat.	Concluído	100%	16h
Atendimento a demandas recebidas presencialmente e por telefone/whatsapp/chat.	Concluído	100%	16h
Atendimento a demandas recebidas presencialmente e por telefone/whatsapp/chat.	Concluído	100%	16h
Atendimento a demandas recebidas presencialmente e por telefone/whatsapp/chat.	Concluído	100%	16h
Análise de Processos (moderados ***)	Concluído	100%	10h
Abertura de chamados, tickets, central de serviços	Concluído	100%	1h
Abertura de chamados, tickets, central de serviços	Concluído	100%	1h
Total			144 horas