



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Elaine Michele Diniz Santos  
**Unidade** GR - GABINETE DA REITORIA  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho Fevereiro/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 09/02/2024 à 29/02/2024  
**Carga horária** 96 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de chamados, tickets, central de serviços	Aguardando Execução	0%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Análise de Processos (rotineiros *)	Aguardando Execução	0%	1h
Encaminhamento e resposta de e-mails	Aguardando Execução	0%	4h
Encaminhamento e resposta de e-mails	Aguardando Execução	0%	4h
Encaminhamento e resposta de e-mails	Aguardando Execução	0%	4h
Atendimento a demandas externas recebidas por e-mail/telefone/whatsapp.	Aguardando Execução	0%	40h
Elaboração/redação/conclusão de Ofícios	Aguardando Execução	0%	8h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Aguardando Execução	0%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Aguardando Execução	0%	1h
Conferência de documentos para assinatura	Aguardando Execução	0%	1h
Conferência de documentos para assinatura	Aguardando Execução	0%	1h
Atendimento de demandas gerais	Aguardando Execução	0%	1h
Atendimento de demandas gerais	Aguardando Execução	0%	1h

Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Planejamento e gerenciamento das atividades do plano de trabalho	Aguardando Execução	0%	8h
Total			96 horas