



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Elaine Michele Diniz Santos
Unidade GR - GABINETE DA REITORIA
Plano de Trabalho Plano de Trabalho Março e Abril/2024
Formato Parcialmente presencial
Período 01/03/2024 à 30/04/2024
Carga horária 320 horas
Situação Em Homologação

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento a demandas externas recebidas por e-mail/telefone/whatsapp.	Aguardando Execução	0%	40h
Atendimento a demandas externas recebidas por e-mail/telefone/whatsapp.	Aguardando Execução	0%	40h
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Alinhamento das demandas junto às unidades demandantes	Aguardando Execução	0%	8h
Alinhamento das demandas junto às unidades demandantes	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração/redação/conclusão de Ofícios	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração/redação/conclusão de Ofícios	Aguardando Execução	0%	8h
Encaminhamento e resposta de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Abertura de chamados, tickets, central de serviços	Aguardando Execução	0%	1h
Análise de Processos (complexos ****)	Aguardando Execução	0%	24h
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
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
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
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
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Aguardando Execução	0%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Aguardando Execução	0%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Aguardando Execução	0%	1h
Cadastramento de Ofícios (simples **)	Aguardando Execução	0%	1h
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
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Leitura de e-mails	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de relatórios	Aguardando Execução	0%	4h

Atendimento de demandas gerais	Aguardando Execução	0%	1h
Atendimento de demandas gerais	Aguardando Execução	0%	1h
Total			320 horas