



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Diogo Andre Bastian
<b>Unidade</b>	PROAGI - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA
<b>Plano de Trabalho</b>	Março 2024
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	13/03/2024 à 31/03/2024
<b>Carga horária</b>	96 horas
<b>Situação</b>	Em Homologação

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise de demanda de portaria, revisão e/ou elaboração de documento, publicação, registros e retorno à área demandante	Aguardando Execução	0%	16h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Aguardando Execução	0%	8h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Aguardando Execução	0%	12h
Comunicação via e-mail	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de Formulário de Solicitação de Empenho	Aguardando Execução	0%	4h
Elaboração e/ou ajuste de planilhas de controles da unidade	Aguardando Execução	0%	4h
Elaboração/levantamento/sistematização de dados e informações para disponibilização na página da PROAGI	Aguardando Execução	0%	8h
Gerencia de recurso orçamentário sob responsabilidade da PROAGI	Aguardando Execução	0%	8h
Instrução de processo administrativo	Aguardando Execução	0%	20h
Reunião com chefia	Aguardando Execução	0%	8h
Total			96 horas