



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Diogo Andre Bastian  
**Unidade** PROAGI - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
**Plano de Trabalho** Maio 2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/05/2024 à 31/05/2024  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Em Homologação

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Comunicação via aplicativo de mensagens	Aguardando Execução	0%	12h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Aguardando Execução	0%	12h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Aguardando Execução	0%	12h
Instrução de processo administrativo	Aguardando Execução	0%	20h
Instrução de processo administrativo	Aguardando Execução	0%	20h
Instrução de processo administrativo	Aguardando Execução	0%	20h
Comunicação via e-mail	Aguardando Execução	0%	8h
Comunicação via e-mail	Aguardando Execução	0%	8h
Análise de demanda de portaria, revisão e/ou elaboração de documento, publicação, registros e retorno à área demandante	Aguardando Execução	0%	16h
Elaboração de Formulário de Solicitação de Empenho	Aguardando Execução	0%	4h
Elaboração de ofícios	Aguardando Execução	0%	12h
Elaboração de comunicados gerais da PROAGI	Aguardando Execução	0%	4h
Registro de dados em planilha e acompanhamento de tratativas de ofícios recebidos pela unidade	Aguardando Execução	0%	12h
Total			160 horas