



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Aroldo Galli Caron Neto  
**Unidade** DAO - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS  
**Plano de Trabalho** SETEMBRO DE 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/09/2024 à 30/09/2024  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Envio de processos para relatoria	Concluído	100%	2h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Concluído	100%	3h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Concluído	100%	3h
Publicação de atos no Boletim de Serviço	Concluído	100%	6h
Preparação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	10h
Gerenciamento do Portal de Atos Oficiais	Concluído	100%	8h
Esclarecimento de dúvidas sobre a edição de atos oficiais	Concluído	100%	8h
Edição de ato oficial simples	Concluído	100%	3h
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Concluído	100%	20h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Concluído	100%	3h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Instrução processual	Concluído	100%	4h
Reunião de planejamento e acompanhamento das atividades do DAO	Concluído	100%	3h
Realização de ações no sistema do PGD	Concluído	100%	3h
Publicação de atos no Boletim de Serviço	Concluído	100%	6h
Procedimentos para convocação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	6h
Preparação das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	10h
Manutenção do diretório do DAO no Google Drive	Concluído	100%	2h
Manutenção das informações disponíveis no Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	2h
Elaboração de minuta de ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior (reuniões simples)	Concluído	100%	16h
Edição de ato oficial moderado	Concluído	100%	6h
Conferência de documentos cadastrados para assinatura	Concluído	100%	2h
Cadastro da versão final da ata das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	3h
Acompanhamento das reuniões dos órgãos de deliberação superior	Concluído	100%	5h

Manutenção do diretório do DAO no Google Drive	Concluído	100%	2h
Redação de Ofícios no sistema Memo	Concluído	100%	2h
Publicação de atos no Boletim de Serviço	Concluído	100%	6h
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Concluído	100%	20h
Total			168 horas