



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Aroldo Galli Caron Neto
Unidade DAO - DEPARTAMENTO DE ATOS OFICIAIS
Plano de Trabalho FEVEREIRO DE 2024
Formato Remoto
Período 01/02/2025 à 28/02/2025
Carga horária 120 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
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
Acompanhamento de demandas via e-mail/whatsapp/telefone	Concluído	100%	20h
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
Redação de Ofícios no sistema Memo	Concluído	100%	2h
Total			120 horas