



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Karl Stoeckl
Unidade	CCCL - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES
Plano de Trabalho	Planejamento, Organização, Controle e Direção da Pró Reitoria de Administração.
Formato	Parcialmente presencial
Período	01/02/2025 à 28/02/2025
Carga horária	160 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração/levantamento/sistematização de dados e informações para disponibilização na página da PROAGI	Concluído	100%	8h
Reunião entre a equipe	Concluído	100%	4h
Reunião com chefia	Concluído	100%	8h
Reunião com demais unidades	Concluído	100%	4h
Participação de comitês e comissões institucionais	Concluído	100%	12h
Organização de eventos/atividades promovidos pela/na PROAGI	Concluído	100%	8h
Elaboração e/ou ajuste de planilhas de controles da unidade	Concluído	100%	4h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	12h
Elaboração de material para apresentações/reuniões	Concluído	100%	4h
Elaboração de comunicados gerais da PROAGI	Concluído	100%	4h
Elaboração/compilação/revisão e publicação de instruções normativas da PROAGI	Concluído	100%	8h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Concluído	100%	8h
Comunicação via telefone	Concluído	100%	4h
Comunicação via e-mail	Concluído	100%	8h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Concluído	100%	12h
Atividade de assessoramento e atendimento presencial	Concluído	100%	8h
Análise de processo, emissão de termo e arquivamento	Concluído	100%	8h
Análise de processo de sanção, revisão e/ou elaboração de documento decisório	Concluído	100%	16h
Análise de demanda de portaria, revisão e/ou elaboração de documento, publicação, registros e retorno à área demandante	Concluído	100%	16h
Abertura de processo, elaboração e/ou juntada de documento para instrução inicial.	Concluído	100%	4h
		Total	160 horas