



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Edilaine Lovatto Donato  
**Unidade** PROAGI - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
**Plano de Trabalho** Abril/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/04/2023 à 30/04/2023  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Orientação às áreas técnicas/subunidades quanto à instrução processual	Concluído	100%	2h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Concluído	100%	8h
Acompanhamento/atribuição/resposta de solicitações de informações no Sistema e-AUD da CGU	Concluído	100%	4h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Concluído	100%	8h
Registro em planilha e atribuição de processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Registro de dados em planilha e acompanhamento de tratativas de ofícios recebidos pela unidade	Concluído	100%	12h
Instrução de processo administrativo	Concluído	100%	20h
Elaboração/compilação/revisão e publicação de instruções normativas da PROAGI	Concluído	100%	8h
Elaboração/compilação/revisão de respostas para questionamentos de órgãos de controle internos e externos.	Concluído	100%	8h
Comunicação via telefone	Concluído	100%	4h
Comunicação via e-mail	Concluído	100%	8h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Concluído	100%	12h
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
Acompanhamento/atribuição/resposta de solicitações de informações no Sistema e-AUD da CGU	Concluído	100%	4h
Acompanhamento/atribuição/resposta de solicitações de informações no Sistema e-AUD da CGU	Concluído	100%	4h
Total			144 horas