



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Edilaine Lovatto Donato  
**Unidade** PROAGI - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
**Plano de Trabalho** Julho/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/07/2023 à 31/07/2023  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Realização de estudos sobre legislação, normativas, procedimentos, sistemas, etc. aplicáveis às atividades da PROAGI	Concluído	100%	4h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Concluído	100%	8h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Concluído	100%	8h
Instrução de processo administrativo	Concluído	100%	20h
Instrução de processo administrativo	Concluído	100%	20h
Orientação às áreas técnicas/subunidades quanto à instrução processual	Concluído	100%	2h
Registro em planilha e atribuição de processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Reunião entre a equipe	Concluído	100%	4h
Reunião entre a equipe	Concluído	100%	4h
Revisão/atualização de minutas de documentos de uso recorrente	Concluído	100%	6h
Leitura e encaminhamento/atribuição de ofícios	Concluído	100%	16h
Orientação às áreas técnicas/subunidades quanto à instrução processual	Concluído	100%	2h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	12h
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
		Total	168 horas