



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Edilaine Lovatto Donato
<b>Unidade</b>	PROAGI - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA
<b>Plano de Trabalho</b>	Dezembro/2023
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/12/2023 à 31/12/2023
<b>Carga horária</b>	160 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Instrução de processo administrativo	Em Execução	0%	20h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Em Execução	0%	8h
Reunião com demais unidades	Em Execução	0%	4h
Orientação às áreas técnicas/subunidades quanto à instrução processual	Em Execução	0%	2h
Elaboração/compilação/revisão de documentos diversos da PROAGI (relatório, parecer técnico, manual, tutorial)	Em Execução	0%	8h
Instrução de processo administrativo	Em Execução	0%	20h
Instrução de processo administrativo	Em Execução	0%	20h
Orientação às áreas técnicas/subunidades quanto à instrução processual	Em Execução	0%	2h
Registro em planilha e atribuição de processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Em Execução	0%	10h
Reunião entre a equipe	Em Execução	0%	4h
Reunião entre a equipe	Em Execução	0%	4h
Orientação às áreas técnicas/subunidades quanto à instrução processual	Em Execução	0%	2h
Elaboração de ofícios	Em Execução	0%	12h
Comunicação via e-mail	Em Execução	0%	8h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Em Execução	0%	12h
Análise de demanda de portaria, revisão e/ou elaboração de documento, publicação, registros e retorno à área demandante	Em Execução	0%	16h
Reunião com chefia	Em Execução	0%	8h
Total			160 horas