



## 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>	Fevereiro/2024
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/02/2024 à 29/02/2024
<b>Carga horária</b>	144 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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
Revisão/atualização de minutas de documentos de uso recorrente	Concluído	100%	6h
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
Reunião com chefia	Concluído	100%	8h
Total			144 horas