



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Marize Raimundo
Unidade PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Plano de Trabalho Descrição das atividades do mês de Março de 2023
Formato Remoto
Período 01/03/2023 à 31/03/2023
Carga horária 184 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	1h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h

Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	3h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	1h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	1h
Edição de portarias PROPLAN	Concluído	100%	5h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	1h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	2h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h

Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	1h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	1h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	1h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	2h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Reserva e compra de passagem	Concluído	100%	9h
Participação em eventos virtuais, capacitação, palestras.	Concluído	100%	3h
Lançamento de viagem SCDP	Concluído	100%	12h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
E-AUD - Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h

Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Abertura de Processos no SIPAC	Concluído	100%	1h
Abertura de Processos no SIPAC	Concluído	100%	1h
Total			184 horas