



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Marize Raimundo
<b>Unidade</b>	PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
<b>Plano de Trabalho</b>	Descrição das atividades do mês de Maio de 2023
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	02/05/2023 à 31/05/2023
<b>Carga horária</b>	96 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	2h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Extratos de suprimento de fundos	Concluído	100%	5h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h

Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
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 despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Prestação de contas viagens	Concluído	100%	5h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais, capacitação, palestras.	Concluído	100%	3h
E-AUD - Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.	Concluído	100%	1h
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
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
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxílio chefia imediata	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%	1h

Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
Total			96 horas