



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 Julho de 2023
Formato Remoto
Período 03/07/2023 à 31/07/2023
Carga horária 168 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	5h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
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 Ofícios	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%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	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%	1h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Gestão e encaminhamentos de processo no SIPAC	Concluído	100%	8h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de Ofícios	Concluído	100%	1h
Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
Gestão e encaminhamentos de processo no SIPAC	Concluído	100%	8h
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
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	1h
Participação em reunião presencial ou online	Concluído	100%	3h
Extratos de suprimento de fundos	Concluído	100%	5h
Extrato de Concessão de Suprimento de Fundos	Concluído	100%	1h
Extrato de Concessão de Suprimento de Fundos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
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%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h

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
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Demandas Esporádicas da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Edição de portarias PROPLAN	Concluído	100%	5h
E-AUD - Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.	Concluído	100%	1h
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal	Concluído	100%	1h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	5h
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%	2h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	2h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	2h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	2h
Total			168 horas