



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Marize Raimundo  
**Unidade** PROPLAN - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS  
**Plano de Trabalho** Atividades do mês de dezembro de 2022  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/12/2022 à 30/12/2022  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Auxilio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Prestação de contas viagens	Concluído	100%	5h
Participação em eventos virtuais, capacitação, palestras.	Concluído	100%	3h
Gestão e encaminhamentos de processo no SIPAC	Concluído	100%	8h
Gestão e encaminhamentos de processo no SIPAC	Concluído	100%	8h
Extratos de suprimento de fundos	Concluído	100%	5h
Elaboração e autorizações de certidões e documentos pertinentes ao gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	3h
Elaboração e autorizações de certidões e documentos pertinentes ao gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	3h
Elaboração e autorizações de certidões e documentos pertinentes ao gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	3h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	8h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	8h
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%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Edição de portarias PROPLAN	Concluído	100%	5h
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal	Concluído	100%	1h
E-AUD - Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.	Concluído	100%	1h
E-AUD - Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.	Concluído	100%	1h

E-AUD - Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.	Concluído	100%	1h
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
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal	Concluído	100%	1h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional II	Concluído	100%	4h
Comunicação institucional II	Concluído	100%	4h
Comunicação institucional II	Concluído	100%	4h
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 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%	2h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	2h
Análise e encaminhamento de despachos e documentos do gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	4h
Análise e encaminhamento de despachos e documentos do gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	4h
Análise e encaminhamento de despachos e documentos do gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	4h
Análise e encaminhamento de despachos e documentos do gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	4h
Análise e encaminhamento de despachos e documentos do gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	4h
Análise e encaminhamento de despachos e documentos do gabinete da pró reitoria	Concluído	100%	4h
Agendamento de reuniões da PROPLAN	Concluído	100%	5h
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
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Total			176 horas