



## 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 Outubro de 2023
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	02/10/2023 à 27/10/2023
<b>Carga horária</b>	144 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de Processos no SIPAC	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
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%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Agendamento de Reuniões PROPLAN	Concluído	100%	1h
Arquivamento documental da proplan	Concluído	100%	8h
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
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	5h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	5h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	5h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	5h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal	Concluído	100%	1h



Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Arquivamento Documental da PROPLAN	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Total			144 horas