



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 janeiro de 2023
Formato Remoto
Período 09/01/2023 à 31/01/2023
Carga horária 136 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	1h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h
Abertura de processos no SIPAC	Concluído	100%	8h
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
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Extratos de suprimento de fundos	Concluído	100%	5h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	Concluído	100%	1h
Encaminhamento de processos no SIPAC.	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
Acompanhamento dos ofícios recebidos no MEMO - envio as áreas quando necessário.	Concluído	100%	2h
Auxílio chefia imediata	Concluído	100%	5h

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
Auxílio as chefias da Coordenadoria/CCF e Departamentos da PROPLAN.	Concluído	100%	1h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional II	Concluído	100%	4h
Comunicação institucional II	Concluído	100%	4h
Controle do e-mail institucional	Concluído	100%	5h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
Comunicação institucional I	Concluído	100%	2h
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
e-Agendas - Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal	Concluído	100%	1h
Elaboração de despachos	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 ofícios	Concluído	100%	8h
Elaboração de despachos	Concluído	100%	3h
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%	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%	8h	
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h	
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h	
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h	
Elaboração de despachos	Concluído	100%	1h	
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	1h	
			Total	136 horas