



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Felipe Rot  
**Unidade** EP - ESCRITÓRIO DE PROCESSOS  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho período 03/07/2023-31/07/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 03/07/2023 à 31/07/2023  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Apoiar e atender demandas esporádicas solicitadas pelas chefias imediatas	Concluído	100%	16h
Homologar subprocessos	Concluído	100%	15h
Mapear/revisar os subprocessos da PROPLAN	Concluído	100%	10h
Reuniões com as macrounidades/unidades	Concluído	100%	35h
Analisar subprocessos (mapas e formulários DAS)	Concluído	100%	30h
Reuniões internas do Escritório de Processos	Concluído	100%	8h
Monitoramento da execução do mapeamento de subprocessos	Concluído	100%	6h
Gerir o drive do Escritório de Processos	Concluído	100%	8h
Rotinas administrativas	Concluído	100%	6h
Comunicação Institucional (E-mail, Whatsapp, telefone, chat e gestão do SIPAC)	Concluído	100%	10h
Elaborar/revisar controles e procedimentos administrativos	Concluído	100%	24h
Total			168 horas