



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Felipe Rot  
**Unidade** EP - ESCRITÓRIO DE PROCESSOS  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho período 01/08/2023-31/08/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/08/2023 à 31/08/2023  
**Carga horária** 184 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras	Concluído	100%	24h
Homologar subprocessos	Concluído	100%	18h
Reuniões com as macrounidades/unidades	Concluído	100%	28h
Apoiar e atender demandas esporádicas solicitadas pelas chefias imediatas	Concluído	100%	40h
Mapear/revisar os subprocessos da PROPLAN	Concluído	100%	12h
Reuniões internas do Escritório de Processos	Concluído	100%	12h
Analisar subprocessos (mapas e formulários DAS)	Concluído	100%	20h
Comunicação Institucional (E-mail, Whatsapp, telefone, chat e gestão do SIPAC)	Concluído	100%	10h
Rotinas administrativas	Concluído	100%	6h
Gerir o drive do Escritório de Processos	Concluído	100%	8h
Monitoramento da execução do mapeamento de subprocessos	Concluído	100%	6h
Total			184 horas