

	CORONAVÍRUS (COVID-19)	ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE	LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVERNO
Casa Civil	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Ministério da Defesa	Ministério das Relações Exteriores	Ministério da Economia	
Ministério da Infraestrutura	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Ministério da Educação	Ministério da Cidadania	Ministério da Saúde	
Ministério de Minas e Energia	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	Ministério do Meio Ambiente	Ministério do Turismo	Ministério do Desenvolvimento Regional	
Controladoria-Geral da União	Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Secretaria-Geral	Secretaria de Governo	Gabinete de Segurança Institucional	
Advocacia-Geral da União	Banco Central do Brasil	Planalto			

Programa de gestão | Governo Federal

🏠 > Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

Plano de trabalho | UFERSA/PROGEPE/GABINETE | Em execução

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

ISABELLA DE AZEVEDO BATISTA

12/06/2023 a 12/07/2023



Programa de gestão:	De 12/06/2023 a 12/12/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	0.00%
Tempo total do plano:	184 horas		
Prazo de comparecimento:	5 dia(s)		

Atividades	Calendário	Andamento	Solicitações	Informações	Histórico
Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos - A30 - complex.: IV - IV	Gerenciamento do Boletim de Gestão de Pessoas, controle e revisão das minutas de Portarias referente à Gestão de Pessoas.	1	Remoto	8	8
				Tempo total em horas:	184
				Saldo em horas:	0

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Elaboração de processos e Demais procedimentos referentes à viagens (ex.veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc) - A31 - complex.: II - II	Cadastro do percurso da viagem e anexar os documentos necessários no SCDP, solicitados aos proponentes. Após viagem, cadastro do relatório de viagem para prestação de contas do (a) servidor (a) no SCDP.	1	Remoto	4	4
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento presencial na sala da da Secretaria da Progepe.	1	Presencial	16	16
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos - A30 - complex.: II - II	Direcionamento às unidades da Progepe dos requerimentos abertos no 'SIGEPE – módulo requerimentos'.	1	Remoto	4	4
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho - A42 - complex.: II - II	Reuniões administrativas diversas.	1	Remoto	4	4
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos - A20 - complex.: I - I	Encaminhamento do processo eletrônico e/ou comunicação ao servidor/setor responsável para o recebimento do processo eletrônico no SIPAC.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: IV - IV	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo, orientando e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	8	8
Elaboração de processos e Demais procedimentos referentes à viagens (ex.veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc) - A31 - complex.: I - I	Cadastro e acompanhamento de veículos oficiais para as viagens no sistema de transportes.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de Comunicação - A40 - complex.: I - I	Edição na página da Progepe, na página do PGD, na página Carta de Serviços – aprimoramentos/alterações.	1	Remoto	2	2
Gestão de material de consumo - A29 - complex.: I - I	Requisições no SIPAC (materiais eletrônicos, mobília ou informática) e Requisições de matérias de expediente e informática no Almoxarifado Virtual.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Abertura de chamados feitos no GLPI e acompanhamento (referente à SUTIC e SIN).	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Elaborar minutas de portarias para expedição no Gabinete da Reitora: (Vacâncias; Flexibilização; Majoração)	1	Remoto	2	2
				Tempo total em horas:	184
				Saldo em horas:	0



Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos - A20 - complex.: I - I	Redação de minuta e cadastro de despachos em processos administrativos do SIPAC e, posteriormente, caso necessário, o arquivamento.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de Comunicação - A40 - complex.: I - I	Envio de SIGAdmins ou comunicados via e-mail para a comunidade ufersiana.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações - A9 - complex.: I - I	Organizar arquivo digital (pasta compartilhadas) do Gabinete da PROGEPE (Portarias, Ofícios, Ordens de Serviço e Notificações).	1	Remoto	2	2
Produção ou edição de comunicação interna ou externa - A6 - complex.: II - II	Redação, cadastramento e envio de Notificação, Ofício, Memorando.	1	Remoto	4	4
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos - A20 - complex.: I - I	Abertura, análise e acompanhamento do processo de GEEC da Comissão Externa, composta de 3 servidores, que prestaram serviço para Progepe/Dass.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Auxiliar o Pró-Reitor Adjunto Antonio Frankliney no formulário referente à Pesquisa sobre Servidoras/es da Comunidade LGBTQIAP+.	1	Remoto	2	2
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos - A30 - complex.: IV - IV	Gerenciamento do Boletim de Gestão de Pessoas, controle e revisão das minutas de Portarias referente à Gestão de Pessoas.	1	Remoto	8	8
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos - A30 - complex.: IV - IV	Gerenciamento do Boletim de Gestão de Pessoas, controle e revisão das minutas de Portarias referente à Gestão de Pessoas.	1	Remoto	8	8
Elaboração de processos e Demais procedimentos referentes à viagens (ex.veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc) - A31 - complex.: II - II	Cadastro do percurso da viagem e anexar os documentos necessários no SCDP, solicitados aos proponentes. Após viagem, cadastro do relatório de viagem para prestação de contas do (a) servidor (a) no SCDP.	1	Remoto	4	4
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento presencial na sala da da Secretaria da Progepe.	1	Presencial	16	16
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento presencial na sala da da Secretaria da Progepe.	1	Presencial	16	16
Tempo total em horas:					184
Saldo em horas:					0



Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento presencial na sala da da Secretaria da Progepe.	1	Presencial	16	16
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento presencial na sala da da Secretaria da Progepe.	1	Presencial	16	16
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: IV - IV	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo, orientando e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	8	8
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: IV - IV	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo, orientando e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	8	8
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: IV - IV	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo, orientando e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	8	8
Prestação de serviço de Comunicação - A40 - complex.: I - I	Edição na página da Progepe, na página do PGD, na página Carta de Serviços – aprimoramentos/alterações.	1	Remoto	2	2
Produção ou edição de comunicação interna ou externa - A6 - complex.: II - II	Redação, cadastramento e envio de Notificação, Ofício, Memorando.	1	Remoto	4	4
				Tempo total em horas:	184
				Saldo em horas:	0


[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)
[Voltar para o programa de gestão](#)
[Encerrar Plano de Trabalho](#)

Versão 1.8.0