

Casa Civil	CORONAVÍRUS (COVID-19) Ministério da Justiça e Segurança Pública	Ministério da Defesa	ACESSO À INFORMAÇÃO Ministério das Relações Exteriores	PARTICIPE Ministério da Economia	LEGISLAÇÃO Ministério da Economia	ÓRGÃOS DO GOVERNO
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

JULIUS VICTORIUS DIOGENES PAIVA

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
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento na sala da Assessoria Técnica.	1	Presencial	16	16
Atividade presencial - 8h - IV	Atendimento na sala da Assessoria Técnica da Progepe.	1	Presencial	8	8
				Tempo total em horas:	184
				Saldo em horas:	0

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais - A27 - complex.: I - I	Produção ou atualização de planilha de acompanhamento de processos administrativos que tramitam na/pela Assessoria Técnica da Progepe.	1	Remoto	2	2
Produção ou edição de comunicação interna ou externa - A6 - complex.: II - II	Redação, cadastramento e envio de Notificação, Ofício, Memorando etc.	1	Remoto	4	4
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	2	2
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - A1 - complex.: VI - VI	Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente à auditoria TCU/CGU sobre acumulação de cargos, empregos e funções. Cadastramento do despacho no SIPAC.	1	Remoto	16	16
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - A1 - complex.: II - II	Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente a acumulação de cargos, empregos e funções para contratação de servidor temporário ou posse de servidor efetivo. Cadastramento do despacho no SIPAC.	1	Remoto	4	4
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - A1 - complex.: IV - IV	Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente a outros assuntos técnicos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	1	Remoto	8	8
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, processamento e análise de requerimentos de autorização para acumulação de cargo, emprego ou função pública e/ou privadas ou referente à descumprimento de dedicação exclusiva docente.	1	Remoto	2	2
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho - A42 - complex.: II - II	Reuniões e trabalhos relacionados às Comissões do PGD.	1	Remoto	4	4
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes - A25 - complex.: V - V	Elaboração de minuta de consulta jurídica para a AGU e cadastramento no SuperSapiens, de média complexidade.	1	Remoto	12	12
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento na sala da Assessoria Técnica.	1	Presencial	16	16
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento na sala da Assessoria Técnica.	1	Presencial	16	16
Atividade presencial - 16h - VI	Atendimento na sala da Assessoria Técnica.	1	Presencial	16	16
				Tempo total em horas:	184
				Saldo em horas:	0



Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais - A27 - complex.: I - I	Produção ou atualização de planilha de acompanhamento de processos administrativos que tramitam na/pela Assessoria Técnica da Progepe.	1	Remoto	2	2
Produção ou edição de comunicação interna ou externa - A6 - complex.: II - II	Redação, cadastramento e envio de Notificação, Ofício, Memorando etc.	1	Remoto	4	4
Produção ou edição de comunicação interna ou externa - A6 - complex.: II - II	Redação, cadastramento e envio de Notificação, Ofício, Memorando etc.	1	Remoto	4	4
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	2	2
Prestação de serviço de apoio ou atendimento - A14 - complex.: I - I	Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis.	1	Remoto	2	2
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - A1 - complex.: II - II	Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente a acumulação de cargos, empregos e funções para contratação de servidor temporário ou posse de servidor efetivo. Cadastramento do despacho no SIPAC.	1	Remoto	4	4
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - A1 - complex.: II - II	Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente a acumulação de cargos, empregos e funções para contratação de servidor temporário ou posse de servidor efetivo. Cadastramento do despacho no SIPAC.	1	Remoto	4	4
				Tempo total em horas:	184
				Saldo em horas:	0



Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - A1 - complex.: II - II	Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente a acumulação de cargos, empregos e funções para contratação de servidor temporário ou posse de servidor efetivo. Cadastramento do despacho no SIPAC.	1	Remoto	4	4
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - A1 - complex.: IV - IV	Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente a outros assuntos técnicos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	1	Remoto	8	8
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, processamento e análise de requerimentos de autorização para acumulação de cargo, emprego ou função pública e/ou privadas ou referente à descumprimento de dedicação exclusiva docente.	1	Remoto	2	2
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho - A42 - complex.: II - II	Reuniões e trabalhos relacionados às Comissões do PGD.	1	Remoto	4	4
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho - A42 - complex.: II - II	Reuniões e trabalhos relacionados às Comissões do PGD.	1	Remoto	4	4
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho - A42 - complex.: II - II	Reuniões e trabalhos relacionados às Comissões do PGD.	1	Remoto	4	4
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho - A42 - complex.: II - II	Reuniões e trabalhos relacionados às Comissões do PGD.	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