



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Solange Antonio Rocha  
**Unidade** DAP - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
**Plano de Trabalho** Teletrabalho Parcial - Março - 2025  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/03/2025 à 31/03/2025  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade                                                                                                               | Situação  | Progresso | Carga horária |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|
| Atendimento presencial I                                                                                                | Concluído | 100%      | 8h            |
| Atendimento presencial I                                                                                                | Concluído | 100%      | 8h            |
| Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III | Concluído | 100%      | 8h            |
| Solicitação de confecção de crachá, passe e outras autorizações de acesso                                               | Concluído | 100%      | 4h            |
| Atendimento via meios telemáticos III                                                                                   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Arquivamento de Processo/Documento                                                                                      | Concluído | 100%      | 8h            |
| Emissão de Certidão/Declaração/Relatórios - II                                                                          | Concluído | 100%      | 4h            |
| Habilitação acesso aos sistemas                                                                                         | Concluído | 100%      | 1h            |
| Habilitação acesso aos sistemas                                                                                         | Concluído | 100%      | 1h            |
| Emissão de Ofício II                                                                                                    | Concluído | 100%      | 4h            |
| Elaboração de modelos de documentos (atualização)                                                                       | Concluído | 100%      | 2h            |
| Reunião II                                                                                                              | Concluído | 100%      | 8h            |
| Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III | Concluído | 100%      | 8h            |
| Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III | Concluído | 100%      | 8h            |
| Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III | Concluído | 100%      | 8h            |
| Atendimento via meios telemáticos III                                                                                   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Atendimento via meios telemáticos III                                                                                   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Atendimento via meios telemáticos III                                                                                   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Total                                                                                                                   |           |           | 144 horas     |