



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Jacinalva Vieira Da Silva Santana  
**Unidade** DICS - DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES  
**Plano de Trabalho** PLANO DE TRABALHO REFERENTE A OUTUBRO DE 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/10/2024 à 31/10/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de edital de abertura de processos de seleção a partir de modelo pré-existente	Concluído	100%	2h
Elaboração de edital de abertura de processos de seleção a partir de modelo pré-existente	Concluído	100%	2h
Elaboração de edital de abertura de processos de seleção a partir de modelo pré-existente	Concluído	100%	2h
Emissão de Parecer Técnico - III	Concluído	100%	4h
Emissão de Parecer Técnico - III	Concluído	100%	4h
Emissão de Parecer Técnico - III	Concluído	100%	4h
Emissão de Parecer Técnico - III	Concluído	100%	4h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) II	Concluído	100%	16h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) II	Concluído	100%	16h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) II	Concluído	100%	16h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) II	Concluído	100%	16h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h

Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Emissão de Certidão/Declaração/Relatórios - II	Concluído	100%	4h
Emissão de Certidão/Declaração/Relatórios - II	Concluído	100%	4h
Emissão de Certidão/Declaração/Relatórios - II	Concluído	100%	4h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Total			176 horas