



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Francielle Lauxen  
**Unidade** DAP - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho - Janeiro 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/01/2024 à 31/01/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Treinamento/Curso/Eventos IV	Concluído	100%	8h
Treinamento/Curso/Eventos IV	Concluído	100%	8h
Registro/implantação nos sistemas II	Concluído	100%	32h
Instrução e análise processual II	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	8h
Emissão de Parecer Técnico - III	Concluído	100%	16h
Emissão de Parecer Técnico - II	Concluído	100%	8h
Emissão de Ofício II	Concluído	100%	4h
Emissão de Ofício II	Concluído	100%	4h
Reunião II	Concluído	100%	8h
Emissão de Parecer Técnico - II	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	16h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) II	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	16h
Total			176 horas