



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Cleide Miglioli  
**Unidade** DECON - DEPARTAMENTO DE CONTRATOS  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho para o período 01/07/2023 a 31/07/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/07/2023 à 31/07/2023  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Instrução de Processo I	Concluído	100%	4h
Elaborar documentos III	Concluído	100%	4h
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Instrução de Processo I	Concluído	100%	4h
Instrução de Processo II	Concluído	100%	8h
Atualização em Legislações	Concluído	100%	2h
Atualização em Legislações	Concluído	100%	2h
Reunião entre a equipe	Concluído	100%	1h
Elaborar documentos II	Concluído	100%	2h
Elaborar documentos II	Concluído	100%	2h
Controle de vencimento de contratos	Concluído	100%	1h
Controle de vencimento de contratos	Concluído	100%	1h
Controle de vencimento de contratos	Concluído	100%	1h
Comunicação através de meios telemáticos	Concluído	100%	3h
Instrução de Processo II	Concluído	100%	8h
Elaboração de Material didático, Instruções e Relatórios informativos/educativos	Concluído	100%	4h
Controlar os processos administrativos tramitados para a unidade	Concluído	100%	1h
Avaliação PGD, registro de ponto, etc.	Concluído	100%	4h
Comunicação através de meios telemáticos	Concluído	100%	3h
Instrução de Processo I	Concluído	100%	4h
Instrução de Processo II	Concluído	100%	8h
Atualização em Legislações	Concluído	100%	2h
Instrução de Processo II	Concluído	100%	8h
Instrução de Processo I	Concluído	100%	4h

Instrução de Processo I	Concluído	100%	4h
Instrução de Processo II	Concluído	100%	8h
Elaborar documentos II	Concluído	100%	2h
Instrução de Processo II	Concluído	100%	8h
Reunião de alinhamento	Concluído	100%	1h
Elaborar documentos II	Concluído	100%	2h
Orientação às áreas técnicas quanto à instrução processual	Concluído	100%	2h
Reunião de alinhamento	Concluído	100%	1h
Comunicação através de meios telemáticos	Concluído	100%	3h
Controle de vencimento de contratos	Concluído	100%	1h
Controlar os processos administrativos tramitados para a unidade	Concluído	100%	1h
Elaborar documentos II	Concluído	100%	2h
Instrução de Processo II	Concluído	100%	8h
Registro em Sistemas Oficiais	Concluído	100%	4h
Elaborar Instruções Normativas	Concluído	100%	8h
Publicar os termos de contratos, aditivos e apostilamentos no D.O.U	Concluído	100%	1h
Avaliação PGD, registro de ponto, etc.	Concluído	100%	4h
Orientação às áreas técnicas quanto à instrução processual	Concluído	100%	2h
Registro em Sistemas Oficiais	Concluído	100%	4h
Comunicação através de meios telemáticos	Concluído	100%	3h
Controlar os processos administrativos tramitados para a unidade	Concluído	100%	1h
Comunicação através de meios telemáticos	Concluído	100%	3h
Responder e-mail das empresas contratadas e de servidores	Concluído	100%	2h
Elaborar documentos II	Concluído	100%	2h
Elaborar documentos II	Concluído	100%	2h
Total			168 horas