



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Sergio Luiz Ferreira
Unidade COSEC - CORREGEDORIA SECCIONAL DA UNILA
Plano de Trabalho Plano de Trabalho referente ao mês de maio de 2024
Formato Parcialmente presencial
Período 01/05/2024 à 31/05/2024
Carga horária 160 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras – II	Concluído	100%	8h
Encaminhar atos processuais	Concluído	100%	4h
Gestão dos sistemas CGU-PAD e e-PAD	Concluído	100%	2h
Assessoria técnica de comissões - Orientação	Concluído	100%	5h
Realizar investigação preliminar III - Complementação	Concluído	100%	6h
Elaboração e solicitação de minuta de portaria	Concluído	100%	1h
Reunião de equipe	Concluído	100%	4h
Atendimento de demandas esporádicas	Concluído	100%	2h
Atendimento de demandas esporádicas	Concluído	100%	2h
Atendimento de demandas esporádicas	Concluído	100%	2h
Ofícios - Resposta COSEC	Concluído	100%	2h
Ofícios - Resposta COSEC	Concluído	100%	2h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Ofícios - Levantamento de informações outras áreas	Concluído	100%	1h
Realizar investigação preliminar I - Triagem	Concluído	100%	7h
Realizar investigação preliminar I - Triagem	Concluído	100%	7h
Revisão e auxílio na elaboração de juízo de admissibilidade - Releitura	Concluído	100%	34h
Arquivamento processual	Concluído	100%	1h
Arquivamento processual	Concluído	100%	1h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h

Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Preencher planilhas de controles de processos	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	12h
Formatação e revisão de documentos II	Concluído	100%	40h
Total			160 horas