



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/03/2023 à 31/03/2023.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/03/2023 à 31/03/2023
Carga horária 184 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos | Concluído | 100% | 16h |
| Realizar instrução de processo administrativo | Concluído | 100% | 8h |
| Participação de eventos, reuniões, etc. | Concluído | 100% | 8h |
| Fiscalizar os contratos | Concluído | 100% | 4h |
| Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc | Concluído | 100% | 4h |
| Elaborar conteúdo para a página Web | Concluído | 100% | 20h |
| Elaboração e acompanhamento requisições, registros, solicitações, etc, em sistemas internos e externos | Concluído | 100% | 16h |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame IV | Concluído | 100% | 8h |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame IV | Concluído | 100% | 8h |
| Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados | Concluído | 100% | 8h |
| Atividade de assessoramento e atendimento | Concluído | 100% | 16h |
| Aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade elaborados pelo Arquivo Nacional, documento a documento, processo a processo quando requisitado | Concluído | 100% | 20h |
| Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade | Concluído | 100% | 8h |
| Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos | Concluído | 100% | 20h |
| Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades | Concluído | 100% | 20h |
| | | Total | 184 horas |