



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/04/2023 à 30/04/2023.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/04/2023 à 30/04/2023
Carga horária 144 horas
Situação Em edição

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Aguardando Execução	0%	20h
Realizar instrução de processo administrativo	Aguardando Execução	0%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame IV	Aguardando Execução	0%	8h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Aguardando Execução	0%	8h
Participação de eventos, reuniões, etc.	Aguardando Execução	0%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame IV	Aguardando Execução	0%	8h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc	Aguardando Execução	0%	4h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	20h
Atividade de assessoramento e atendimento	Aguardando Execução	0%	16h
Elaboração e acompanhamento requisições, registros, solicitações, etc, em sistemas internos e externos	Aguardando Execução	0%	16h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Aguardando Execução	0%	8h
Total			144 horas