



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Franciele Merlo  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho 01/02/2024 à 29/02/2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/02/2024 à 29/02/2024  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Atividade de assessoramento e atendimento   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade | Concluído | 100%      | 2h            |
| 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           |
| Participação de eventos, reuniões, etc.   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades   | Concluído | 100%      | 20h           |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame II   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame II   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Declaração de comparecimento em consulta/exame I  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Elaborar estudos sobre legislação, normativas, procedimentos, sistemas, etc.                        | Concluído | 100%      | 10h           |
| Licença para tratamento de saúde III  | Concluído | 100%      | 24h           |
| Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos                               | Concluído | 100%      | 8h            |
| Realizar instrução de processo administrativo   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Fiscalizar os contratos   | Concluído | 100%      | 10h           |
| Total   |           |           | 144 horas     |