



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/03/2024 à 31/03/2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/03/2024 à 31/03/2024
Carga horária 160 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Realizar instrução de processo administrativo	Concluído	100%	8h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	16h
Licença para tratamento de saúde III	Concluído	100%	24h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Concluído	100%	20h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial do público interno e externo	Concluído	100%	4h
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Concluído	100%	8h
Total			158 horas