



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/04/2024 à 30/04/2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/04/2024 à 30/04/2024
Carga horária 176 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Licença para tratamento de saúde I	Concluído	100%	8h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	8h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	4h
Arquivamento de processo físico	Concluído	100%	40h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Concluído	100%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc	Concluído	100%	4h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Concluído	100%	20h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	16h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
		Total	176 horas