



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 19/12/2022 à 31/01/2023.
Formato Parcialmente presencial
Período 19/12/2022 à 31/01/2023
Carga horária 152 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	4h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	8h
Participação de eventos, reuniões, etc.	Concluído	100%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Propor e elaborar Instruções Normativas	Concluído	100%	20h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
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
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Concluído	100%	8h
Elaborar conteúdo para a página Web	Concluído	100%	20h
Realizar entrega de bens, materiais e correspondências	Concluído	100%	10h
Fiscalizar os contratos	Concluído	100%	4h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Atendimento presencial do público interno e externo	Concluído	100%	4h
Realizar o malote	Concluído	100%	8h
		Total	152 horas