



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/06/2024 à 30/06/2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/06/2024 à 30/06/2024
Carga horária 144 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaborar estudos sobre legislação, normativas, procedimentos, sistemas, etc.	Concluído	100%	10h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	8h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Concluído	100%	20h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Realizar instrução de processo administrativo	Concluído	100%	8h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Concluído	100%	8h
Participação de eventos, reuniões, etc.	Concluído	100%	8h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	8h
Total			144 horas