



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/07/2024 à 31/07/2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/07/2024 à 31/07/2024
Carga horária 184 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Aguardando Execução	0%	2h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	4h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Aguardando Execução	0%	20h
Realizar entrega de bens, materiais e correspondências	Aguardando Execução	0%	10h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	4h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Aguardando Execução	0%	4h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	4h
Atividade de assessoramento e atendimento	Aguardando Execução	0%	16h
Licença para tratamento de saúde III	Aguardando Execução	0%	24h
Participação de eventos, reuniões, etc.	Aguardando Execução	0%	8h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Aguardando Execução	0%	8h
Realizar instrução de processo administrativo	Aguardando Execução	0%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Aguardando Execução	0%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Aguardando Execução	0%	2h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Aguardando Execução	0%	8h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Aguardando Execução	0%	20h

Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Aguardando Execução	0%	20h
Total			184 horas