



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/08/2024 à 30/08/2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/08/2024 à 30/08/2024
Carga horária 176 horas
Situação Em edição

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|---|---------------------|-----------|---------------|
| Realizar entrega de bens, materiais e correspondências | Aguardando Execução | 0% | 16h |
| Elaborar estudos sobre legislação, normativas, procedimentos, sistemas, etc. | Aguardando Execução | 0% | 10h |
| Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade | Aguardando Execução | 0% | 2h |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central | Aguardando Execução | 0% | 8h |
| Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços | Aguardando Execução | 0% | 20h |
| Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades | Aguardando Execução | 0% | 20h |
| Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos | Aguardando Execução | 0% | 20h |
| Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade | Aguardando Execução | 0% | 20h |
| Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade | 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 |
| Realizar instrução de processo administrativo | Aguardando Execução | 0% | 8h |
| Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados | Aguardando Execução | 0% | 8h |
| Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos | Aguardando Execução | 0% | 8h |
| Atividade de assessoramento e atendimento | Aguardando Execução | 0% | 16h |
| Total | | | 168 horas |