



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/09/2024 à 30/09/2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/09/2024 à 30/09/2024
Carga horária 168 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Realizar entrega de bens, materiais e correspondências	Concluído	100%	10h
Participação de eventos, reuniões, etc.	Concluído	100%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	2h
Atividade de assessoramento e atendimento	Concluído	100%	16h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	8h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Concluído	100%	8h
Realizar instrução de processo administrativo	Concluído	100%	8h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Concluído	100%	20h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	8h
Elaborar estudos sobre legislação, normativas, procedimentos, sistemas, etc.	Concluído	100%	10h
Total			168 horas