



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Franciele Merlo  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho 01/10/2024 à 31/10/2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/10/2024 à 31/10/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaborar DOD, ETP, Gerenciamento de Riscos, Projeto Básico ou Termo de Referência, e outros docs para contratação	Concluído	100%	40h
Realizar entrega de bens, materiais e correspondências	Concluído	100%	16h
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
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
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
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	8h
Atividade de assessoramento e atendimento	Concluído	100%	16h
Total			176 horas