



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/12/2024 à 31/12/2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 02/12/2024 à 31/12/2024
Carga horária 144 horas
Situação Em Homologação

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaborar DOD, ETP, Gerenciamento de Riscos, Projeto Básico ou Termo de Referência, e outros docs para contratação	Aguardando Execução	0%	20h
Atividade de assessoramento e atendimento	Aguardando Execução	0%	16h
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
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Aguardando Execução	0%	8h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	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
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Aguardando Execução	0%	8h
Realizar entrega de bens, materiais e correspondências	Aguardando Execução	0%	16h
Total			144 horas