



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Franciele Merlo  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho 13/01/2024 à 31/01/2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 13/01/2025 à 31/01/2025  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Em edição

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação            | Progresso | Carga horária |
|---|---------------------|-----------|---------------|
| Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos   | Aguardando Execução | 0%        | 4h            |
| Atividade de assessoramento e atendimento   | Aguardando Execução | 0%        | 16h           |
| Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos                               | 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            |
| 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           |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central                                | Aguardando Execução | 0%        | 8h            |
| Total   |                     |           | 100 horas     |