



## 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