



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Franciele Merlo
Unidade SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Plano de Trabalho Plano de trabalho 01/03/2025 à 31/03/2025.
Formato Parcialmente presencial
Período 03/03/2025 à 31/03/2025
Carga horária 144 horas
Situação Em edição

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Realizar o malote	Aguardando Execução	0%	8h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Aguardando Execução	0%	8h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Aguardando Execução	0%	8h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Aguardando Execução	0%	8h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Aguardando Execução	0%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Aguardando Execução	0%	2h
Participação de eventos, reuniões, etc.	Aguardando Execução	0%	8h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc	Aguardando Execução	0%	4h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Aguardando Execução	0%	2h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc	Aguardando Execução	0%	4h
Elaborar DOD, ETP, Gerenciamento de Riscos, Projeto Básico ou Termo de Referência, e outros docs para contratação	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Aguardando Execução	0%	20h
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
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	20h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	8h
Total			144 horas