



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Laryssa Borghezan Cella  
**Unidade** DAP - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho de Laryssa B. Cella - Período de 18/05/2023 a 30/06/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 18/05/2023 à 30/06/2023  
**Carga horária** 240 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Emissão de Ofício II	Concluído	100%	4h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) II	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	16h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Contratações, nomeações, aditivos, desligamentos e acompanhamento de servidores efetivos, temporários e estagiários III	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	16h
Elaboração de Portaria II	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	16h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	8h

Atualização do site	Concluído	100%	1h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Solicitação de confecção de crachá, passe e outras autorizações de acesso	Concluído	100%	4h
Emissão de Ofício III	Concluído	100%	16h
Reunião II	Concluído	100%	8h
Emissão de Certidão/Declaração/Relatórios - I	Concluído	100%	8h
Reunião - Preparação	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Total			240 horas