



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Luisa Cecilia Caldart  
**Unidade** DICS - DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES  
**Plano de Trabalho** Novembro/dezembro 2022  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 28/11/2022 à 30/12/2022  
**Carga horária** 200 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Emissão de Certidão/Declaração/Relatórios - II	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Gestão do orçamento da unidade	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h
Emissão de Ofício II	Concluído	100%	4h
Gestão do orçamento da unidade	Concluído	100%	1h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual II	Concluído	100%	4h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h

Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Estudo de Normativa/Legislação	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Reunião I	Concluído	100%	1h
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Instrução e Análise Processual III	Concluído	100%	8h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Total			200 horas