



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Luisa Cecilia Caldart
Unidade DICS - DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES
Plano de Trabalho 02/01 a 31/01/2023
Formato Parcialmente presencial
Período 02/01/2023 à 31/01/2023
Carga horária 176 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Emissão de Certidão/Declaração/Relatórios - I	Concluído	100%	2h
Emissão de Ofício II	Concluído	100%	4h
Mapeamento de Processo II	Concluído	100%	8h
Registro/implantação nos sistemas II	Concluído	100%	8h
Instrução e Análise Processual I	Concluído	100%	2h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Instrução e Análise Processual II	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	2h
Reunião II	Concluído	100%	2h
Reunião - Preparação	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual I	Concluído	100%	2h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h

Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h
Instrução e Análise Processual I	Concluído	100%	2h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h
Estudo de Normativa/Legislação	Concluído	100%	2h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Total			160 horas