



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Luisa Cecilia Caldart
Unidade DICS - DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES
Plano de Trabalho Fevereiro
Formato Parcialmente presencial
Período 01/02/2023 à 28/02/2023
Carga horária 136 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) II	Concluído	100%	16h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h
Instrução e Análise Processual I	Concluído	100%	2h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h
Registro/implantação nos sistemas I	Concluído	100%	4h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial III	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h

Instrução e Análise Processual I	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual II	Concluído	100%	4h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Análise e assinaturas de documentos pelos macrogestores	Concluído	100%	2h
Arquivamento de Processo/Documento	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos III	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos III	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
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	4h
Instrução e Análise Processual I	Concluído	100%	2h
Emissão de Ofício II	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial I	Concluído	100%	2h
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Total			136 horas