



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Franciele Merlo  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho 01/05/2024 à 31/05/2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/05/2024 à 31/05/2024  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	4h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade elaborados pelo Arquivo Nacional, documento a documento, processo a processo quando requisitado	Concluído	100%	20h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	16h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Concluído	100%	8h
Realizar instrução de processo administrativo	Concluído	100%	8h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Concluído	100%	8h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Acompanhamento das atividades da equipe e subunidades	Concluído	100%	20h
Total			160 horas