



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Fernanda De Souza Godim  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho 19/12/2022 a 31/01/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 19/12/2022 à 31/01/2023  
**Carga horária** 200 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Arquivamento de processo físico	Concluído	100%	40h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	4h
Protocolo de comunicação externa e encomenda	Concluído	100%	4h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Realizar o malote	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial do público interno e externo	Concluído	100%	4h
Elaboração e acompanhamento requisições, registros, solicitações, etc, em sistemas internos e externos	Concluído	100%	16h
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
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	40h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Concluído	100%	40h
Total			198 horas