



## 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 01/07/2024 a 31/07/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/07/2024 à 31/07/2024  
**Carga horária** 184 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	2h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Concluído	100%	8h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	40h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento e atendimento	Concluído	100%	30h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Arquivamento de processo físico	Concluído	100%	8h
Arquivamento de processo físico	Concluído	100%	8h
Total			184 horas