



## 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 01/09/2024 a 30/09/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/09/2024 à 30/09/2024  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Comparecimento à agência dos Correios   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Atendimento presencial do público interno e externo   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Atendimento presencial do público interno e externo   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central                                | 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           |
| Total   |           |           | 168 horas     |