



## 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 01/12/2024 a 31/12/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/12/2024 à 31/12/2024  
**Carga horária** 152 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação            | Progresso | Carga horária |
|---|---------------------|-----------|---------------|
| Atendimento presencial do público interno e externo   | Aguardando Execução | 0%        | 4h            |
| Aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade elaborados pelo Arquivo Nacional, documento a documento, processo a processo quando requisitado | Em Execução         | 12%       | 20h           |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central  | Aguardando Execução | 0%        | 4h            |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central  | Concluído           | 100%      | 2h            |
| Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos   | Em Execução         | 45%       | 20h           |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central  | Em Execução         | 9%        | 20h           |
| Atividade de assessoramento e atendimento   | Em Execução         | 0%        | 30h           |
| Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços   | Em Execução         | 40%       | 40h           |
| Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados   | Concluído           | 100%      | 8h            |
| Atendimento presencial do público interno e externo   | Concluído           | 100%      | 4h            |
| Total   |                     |           | 152 horas     |