



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Tatianne Akaichi  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho - 01/06/2023 - 30/06/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/06/2023 à 30/06/2023  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
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%	8h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	20h
Arquivamento de processos eletrônicos	Concluído	100%	40h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	40h
Total			160 horas