



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Tatianne Akaichi  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho - 01/11/2023 - 30/11/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/11/2023 à 30/11/2023  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços | Concluído | 100%      | 40h           |
| Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos                       | Concluído | 100%      | 20h           |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central        | Concluído | 100%      | 20h           |
| Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central        | Concluído | 100%      | 4h            |
| Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços | Concluído | 100%      | 20h           |
| Arquivamento de processos eletrônicos                                       | Concluído | 100%      | 8h            |
| Arquivamento de processos eletrônicos                                       | Concluído | 100%      | 8h            |
| Total   |           |           | 120 horas     |