



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Tatianne Akaichi  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho - 01/01/2024 - 31/01/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/01/2024 à 31/01/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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%	40h
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%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Arquivamento de processos eletrônicos	Concluído	100%	32h
Total			176 horas