



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Tatianne Akaichi  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho - 01/09/2024 - 30/09/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/09/2024 à 30/09/2024  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Em Execução	0%	40h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Em Execução	0%	40h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Em Execução	0%	20h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Em Execução	0%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Em Execução	0%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Em Execução	0%	4h
Arquivamento de processos eletrônicos	Em Execução	0%	8h
Arquivamento de processos eletrônicos	Em Execução	0%	8h
Arquivamento de processos eletrônicos	Em Execução	0%	8h
Total			168 horas