



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Jean Carlo Seubert Swiech  
**Unidade** SEPRO - SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
**Plano de Trabalho** plano de trabalho 01/05/24 a 31/05/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/05/2024 à 31/05/2024  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	10h
Protocolo de comunicação externa e encomenda	Concluído	100%	4h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Concluído	100%	20h
Comparecimento à agência dos Correios	Concluído	100%	16h
Realizar o malote	Concluído	100%	8h
Arquivamento de processo físico	Concluído	100%	40h
Aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade elaborados pelo Arquivo Nacional, documento a documento, processo a processo quando requisitado	Concluído	100%	20h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Concluído	100%	20h
Organização de documentos e processos no protocolo e arquivo central	Concluído	100%	20h
Total			158 horas