



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Flávio Ranieri Dos Santos  
**Unidade** SEDIP - SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS  
**Plano de Trabalho** DEZ22 / JAN23  
**Formato** Remoto  
**Período** 19/12/2022 à 31/01/2023  
**Carga horária** 256 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação de eventos, reuniões, etc. - 8h	Concluído	100%	8h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos - 4h	Concluído	100%	4h
Acompanhar a execução orçamentária da unidade - 4h	Concluído	100%	4h
Atividade de assessoramento e atendimento - 16h	Concluído	100%	16h
Revisar ou retificar planilhas e gráficos - 20h	Concluído	100%	20h
Revisar e/ou retificar ETP, Gerenciamento de Riscos, Projeto Básico ou Termo de Referência, e outros docs para contratação - 20h	Concluído	100%	20h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade - 40h	Concluído	100%	40h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos - 20h	Concluído	100%	20h
Realizar instrução de processo administrativo - 20h	Concluído	100%	20h
Elaborar planilhas e gráficos para subsidiar relatórios, apresentações e controles - 40h	Concluído	100%	40h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc - 20h	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos - 20h	Concluído	100%	20h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados - 24h	Concluído	100%	24h
Total			256 horas