



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Giseli Hiromi Veroneze Matsuoka Fischer Da Penha  
**Unidade** SEDIP - SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS  
**Plano de Trabalho** mês de setembro  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/09/2023 à 29/09/2023  
**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
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	20h
Fiscalizar os contratos	Concluído	100%	20h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento e atendimento	Concluído	100%	30h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Concluído	100%	40h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Total			160 horas