



## 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 outubro de 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/10/2024 à 31/10/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atividade de assessoramento e atendimento	Concluído	100%	30h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	20h
Elaborar minutas e acompanhar a publicação de portaria de usuários do SCDP	Concluído	100%	4h
Elaboração de minutas de portarias	Concluído	100%	20h
Registrar e atualizar as informações nos sistemas internos e externos	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Elaboração e acompanhamento requisições, registros, solicitações, etc, em sistemas internos e externos	Concluído	100%	4h
Elaborar minutas e acompanhar a publicação de portaria de usuários do SCDP	Concluído	100%	4h
Atividade de assessoramento e atendimento	Concluído	100%	30h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Total			176 horas