



## 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 julho  
**Formato** Remoto  
**Período** 03/07/2023 à 31/07/2023  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	4h
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
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Realização de palestra, curso, treinamento, etc	Concluído	100%	20h
Realização de palestra, curso, treinamento, etc	Concluído	100%	20h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Total			168 horas