



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Neila Evangelista  
**Unidade** SEATI - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
**Plano de Trabalho** ABRIL 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/04/2024 à 30/04/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

#### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Documentar atividades, sistemas e procedimentos.                          | Concluído | 100%      | 50h           |
| Realizar instrução e tramitação de processos e documentos administrativos | Concluído | 100%      | 60h           |
| Comparecimento em consulta/exame  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Participar de reuniões na unidade   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Comparecimento em consulta/exame  | Concluído | 100%      | 4h            |
| Atualizar planilhas e cadastros   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Participar de reuniões na unidade   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Comparecimento em consulta/exame  | Concluído | 100%      | 4h            |
| Comunicação via aplicativo de mensagens                                   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Monitorar o andamento das aquisições de TIC.                              | Concluído | 100%      | 16h           |
| Total   |           |           | 176 horas     |