



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Neila Evangelista
<b>Unidade</b>	SEATI - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
<b>Plano de Trabalho</b>	outubro 2024
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	01/10/2024 à 31/10/2024
<b>Carga horária</b>	176 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Coordenar a execução do planejamento da unidade.	Concluído	100%	16h
Documentar atividades, sistemas e procedimentos.	Concluído	100%	50h
Comparecimento em consulta/exame	Concluído	100%	2h
Realizar instrução e tramitação de processos e documentos administrativos	Concluído	100%	60h
Participar de reuniões na unidade	Concluído	100%	4h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Concluído	100%	20h
Atualizar planilhas e cadastros	Concluído	100%	16h
Comparecimento em consulta/exame	Concluído	100%	4h
Comparecimento em consulta/exame	Concluído	100%	4h
Total			176 horas