



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Karis Fabiane Diedrich
Unidade SEATI - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Plano de Trabalho Plano de Trabalho Individual servidora Karis Fabiane Diedrich
Formato Presencial
Período 01/03/2023 à 31/03/2023
Carga horária 184 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Comparecimento em consulta/exame	Concluído	100%	2h
Realizar instrução e tramitação de processos e documentos administrativos.	Concluído	100%	16h
Comparecimento em consulta/exame	Concluído	100%	2h
Participar de reuniões na unidade	Concluído	100%	4h
Atender pedidos de informação.	Concluído	100%	8h
Realizar reuniões com a equipe.	Concluído	100%	4h
Prestar apoio administrativo às unidades técnicas.	Concluído	100%	16h
Manter o Planejamento e Gerenciamento de Contratações de TIC.	Concluído	100%	24h
Atualizar planilhas e cadastros.	Concluído	100%	8h
Atualizar a execução orçamentária de TIC.	Concluído	100%	8h
Acolher, analisar e dar encaminhamento às demandas recebidas.	Concluído	100%	24h
Participar da realização de estudo técnico.	Concluído	100%	16h
Monitorar o andamento das aquisições de TIC.	Concluído	100%	8h
Revisar processos e procedimentos internos da unidade.	Concluído	100%	16h
Atuar como integrante administrativo em processos de aquisição de TIC	Concluído	100%	24h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e planos de trabalho dos servidores da unidade.	Concluído	100%	4h
Total			184 horas