



## 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** Remoto  
**Período** 01/04/2023 à 30/04/2023  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Comparecimento em consulta/exame	Concluído	100%	4h
Acolher, analisar e dar encaminhamento às demandas recebidas.	Concluído	100%	8h
Realizar reuniões com a equipe.	Concluído	100%	8h
Produzir, analisar, editar e despachar documentos.	Concluído	100%	16h
Planejar e distribuir as atividades da unidade.	Concluído	100%	8h
Manter o Planejamento e Gerenciamento de Contratações de TIC.	Concluído	100%	24h
Atualizar a execução orçamentária de TIC.	Concluído	100%	8h
Monitorar o andamento das aquisições de TIC.	Concluído	100%	8h
Realizar instrução e tramitação de processos e documentos administrativos.	Concluído	100%	16h
Participar de reuniões na unidade	Concluído	100%	16h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e planos de trabalho dos servidores da unidade.	Concluído	100%	4h
Atuar como integrante administrativo em processos de aquisição de TIC	Concluído	100%	24h
Total			144 horas