



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Karis Fabiane Diedrich
<b>Unidade</b>	SEATI - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de Trabalho Individual servidora Karis Fabiane Diedrich
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	01/06/2023 à 30/06/2023
<b>Carga horária</b>	160 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Comunicação via aplicativo de mensagens	Concluído	100%	16h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e planos de trabalho dos servidores da unidade.	Concluído	100%	4h
Monitorar o andamento das aquisições de TIC.	Concluído	100%	8h
Participar da realização de estudo técnico.	Concluído	100%	16h
Acolher, analisar e dar encaminhamento às demandas recebidas.	Concluído	100%	24h
Atualizar a execução orçamentária de TIC.	Concluído	100%	8h
Manter o Planejamento e Gerenciamento de Contratações de TIC.	Concluído	100%	24h
Prestar apoio administrativo às unidades técnicas.	Concluído	100%	16h
Realizar reuniões com a equipe.	Concluído	100%	4h
Atender pedidos de informação.	Concluído	100%	8h
Participar de reuniões na unidade	Concluído	100%	16h
Realizar instrução e tramitação de processos e documentos administrativos.	Concluído	100%	16h
Total			160 horas