



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 19/12/2022 à 31/01/2023
Carga horária 256 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Realizar reuniões com a equipe. | Concluído | 100% | 8h |
| Prestar orientação aos usuários e unidades demandantes. | Concluído | 100% | 16h |
| Prestar apoio administrativo às unidades técnicas. | Concluído | 100% | 32h |
| Realizar instrução e tramitação de processos e documentos administrativos. | Concluído | 100% | 26h |
| Monitorar o andamento das aquisições de TIC. | Concluído | 100% | 8h |
| Atualizar a execução orçamentária de TIC. | Concluído | 100% | 8h |
| Participar de ação de capacitação. | Concluído | 100% | 24h |
| Manter o Planejamento e Gerenciamento de Contratações de TIC. | Concluído | 100% | 24h |
| Planejar e distribuir as atividades da unidade. | Concluído | 100% | 24h |
| Revisar processos e procedimentos internos da unidade. | Concluído | 100% | 24h |
| Acolher, analisar e dar encaminhamento às demandas recebidas. | Concluído | 100% | 34h |
| Produzir, analisar, editar e despachar documentos | Concluído | 100% | 24h |
| Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e planos de trabalho dos servidores da unidade. | Concluído | 100% | 4h |
| Total | | | 256 horas |