



## 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 - Outubro 2023
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	01/10/2023 à 31/10/2023
<b>Carga horária</b>	160 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atualizar planilhas e cadastros.	Aguardando Execução	0%	12h
Comparecimento em consulta/exame	Aguardando Execução	0%	2h
Atuar como integrante administrativo em processos de aquisição de TIC	Aguardando Execução	0%	40h
Realizar reuniões com a equipe.	Aguardando Execução	0%	8h
Monitorar o andamento das aquisições de TIC.	Aguardando Execução	0%	16h
Atender pedidos de informação.	Aguardando Execução	0%	8h
Comunicação via aplicativo de mensagens	Aguardando Execução	0%	20h
Acolher, analisar e dar encaminhamento às demandas recebidas.	Aguardando Execução	0%	34h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e planos de trabalho dos servidores da unidade.	Aguardando Execução	0%	4h
Coordenar a execução do planejamento da unidade.	Em Execução	0%	16h
Total			160 horas