



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

| | |
|--------------------------|---|
| Servidor | Tabata Adrieli Moser Ferreira |
| Unidade | SAILATIT - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO |
| Plano de Trabalho | Plano de trabalho 01/10/2024 a 31/10/2024 |
| Formato | Parcialmente presencial |
| Período | 01/10/2024 à 31/10/2024 |
| Carga horária | 176 horas |
| Situação | Concluído |

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| ATENDIMENTO PRESENCIAL | Concluído | 100% | 8h |
| ATENDIMENTO PRESENCIAL | Concluído | 100% | 8h |
| ATIVIDADE SINDICAL | Concluído | 100% | 8h |
| ATIVIDADE SINDICAL | Concluído | 100% | 8h |
| Abrir chamados e/ou requisições junto à T.I para relatar incidentes | Concluído | 100% | 2h |
| Atendimento de chamados da Central de Serviços GLPI | Concluído | 100% | 24h |
| ATENDIMENTO PRESENCIAL | Concluído | 100% | 8h |
| ATENDIMENTO PRESENCIAL | Concluído | 100% | 8h |
| ATENDIMENTO PRESENCIAL | Concluído | 100% | 8h |
| ATENDIMENTO PRESENCIAL | Concluído | 100% | 8h |
| Cadastro de turmas no SIGAA | Concluído | 100% | 24h |
| SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ/PASSE VEICULAR PARA ACESSO AO PTI | Concluído | 100% | 2h |
| ATUALIZAÇÃO DO SITE DO CURSO | Concluído | 100% | 8h |
| ATENDIMENTO PRESENCIAL | Concluído | 100% | 8h |
| Análise, instrução e tramitação dos processos no SIPAC | Concluído | 100% | 4h |
| Administração de reservas de sala no SIPAC | Concluído | 100% | 4h |
| Escrita, leitura e envio de resposta de e-mails da Secretaria Acadêmica do ILATIT | Concluído | 100% | 24h |
| ANÁLISE DE PROCESSO | Concluído | 100% | 8h |
| Elaboração e encaminhamento de comunicação institucional | Concluído | 100% | 4h |
| Total | | | 176 horas |