



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Nardeli Anastacio De Andrade
Unidade DAILAESP - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA
Plano de Trabalho plano detrabalho semestre 04-10/2023
Formato Parcialmente presencial
Período 26/06/2023 à 26/12/2023
Carga horária 976 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SINDICAL DELEGADO(A) IV.	Concluído	100%	8h
LIÇENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE III	Concluído	100%	24h
LIÇENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE V	Concluído	100%	40h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) II	Concluído	100%	16h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) II	Concluído	100%	16h

Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) II	Concluído	100%	16h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) II	Concluído	100%	16h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Elaboração e controle de ofícios, despachos e portarias	Concluído	100%	20h
Elaboração e controle de ofícios, despachos e portarias	Concluído	100%	20h
Elaboração e controle de ofícios, despachos e portarias	Concluído	100%	20h
Elaboração e controle de ofícios, despachos e portarias	Concluído	100%	20h
Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento técnico a gestão I	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento técnico a gestão I	Concluído	100%	20h
Solicitação de materiais de expediente	Concluído	100%	8h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Agendamento de reuniões colegiadas, com pró-reitorias, comissões e comunidade interna e externa no interesse da Direção do ILAESP	Concluído	100%	2h
Abertura, instrução processual e anexação de documentos nos processos do SIPAC	Concluído	100%	60h
Atividade de assessoramento técnico a gestão I	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento técnico a gestão II	Concluído	100%	40h
Elaboração da Comunicação Institucional I	Concluído	100%	2h
Elaboração da Comunicação Institucional II	Concluído	100%	1h
Gerenciamento de listas de e-mail	Concluído	100%	6h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Revisão e homologação do ponto eletrônico de TAEs do instituto (SIGRH e teletrabalho)	Concluído	100%	16h
Revisão e homologação do ponto eletrônico de TAEs do instituto (SIGRH e teletrabalho)	Concluído	100%	16h
Revisão e homologação do ponto eletrônico de TAEs do instituto (SIGRH e teletrabalho)	Concluído	100%	16h
Revisão e homologação do ponto eletrônico de TAEs do instituto (SIGRH e teletrabalho)	Concluído	100%	16h
Revisão e homologação do ponto eletrônico de TAEs do instituto (SIGRH e teletrabalho)	Concluído	100%	16h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI II	Concluído	100%	2h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h

Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Solicitação de materiais de expediente	Concluído	100%	8h
Total			976 horas