



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Ligiane Marie Shiquedoni Kihara  
**Unidade** DAILATIT - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO  
**Plano de Trabalho** Novembro e Dezembro 2022  
**Formato** Remoto  
**Período** 16/11/2022 à 31/12/2022  
**Carga horária** 200 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	16h
Gestão de pessoal realizado pela chefia	Concluído	100%	16h
Elaboração de comunicação institucional - TEXTO	Concluído	100%	2h
Elaboração de comunicação institucional - TEXTO	Concluído	100%	2h
Elaboração de comunicação institucional - TEXTO	Concluído	100%	2h
Elaboração de comunicação institucional - TEXTO	Concluído	100%	2h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS Iii	Concluído	100%	6h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS I	Concluído	100%	2h
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM CONSULTA/EXAME I	Concluído	100%	2h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Planejamento de Campanhas/Programas/Capacitação/PDP I	Concluído	100%	4h
Reunião II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Reunião III -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Reunião II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
PDP - Análise das informações no sistema SIPEC	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Gestão de pessoal realizado pela chefia -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Estudo de Normativa/Legislação - Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h

Atualização do site	Concluído	100%	1h
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	1h
Reunião III -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Reunião II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
PDP - Análise das informações no sistema SIPEC	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Gestão de pessoal realizado pela chefia -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Estudo de Normativa/Legislação - Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Elaboração de edital complementar ou documentos complementares ao edital	Concluído	100%	1h
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	1h
Análise e atualização ações do PDU	Concluído	100%	1h
Monitoramento de demandas de órgão de controle	Concluído	100%	1h
Reunião III -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Reunião II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
PDP - Análise das informações no sistema SIPEC	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Gestão de pessoal realizado pela chefia -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Gestão do orçamento da unidade -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	1h
Execução de Campanhas/Programas/Capacitação/PDP I -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Estudo de Normativa/Legislação - Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Elaboração de documentos (resoluções, políticas, INs, novos modelos de documentos e de editais de seleção) I	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Reunião II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Reunião I	Concluído	100%	1h
PDP - Análise das informações no sistema SIPEC	Concluído	100%	2h
Instrução e Análise Processual II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Gestão de pessoal realizado pela chefia -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	4h
Estudo de Normativa/Legislação - Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h
Emissão de Ofício I	Concluído	100%	2h
Elaboração de modelos de documentos (atualização)	Concluído	100%	2h
Atualização do site	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos II -Será excluído após janeiro/23	Concluído	100%	2h

Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	1h
			Total 199 horas