



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Ligiane Marie Shiquedoni Kihara
<b>Unidade</b>	DAILATIT - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de Trabalho - Agosto 2024
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	05/08/2024 à 31/08/2024
<b>Carga horária</b>	160 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura e instrução de processo eletrônico	Pendente de Aprovação	100%	5h
Abrir e instruir processo no SIPAC (de posse de todos os documentos necessários)	Pendente de Aprovação	100%	10h
Atendimento presencial 4 vezes ao mês	Pendente de Aprovação	100%	32h
Elaboração de Planejamento Anual	Pendente de Aprovação	100%	30h
Instrução do Processo	Pendente de Aprovação	100%	10h
Orientação ao docente através do e-mail do DAILATIT	Pendente de Aprovação	100%	8h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Pendente de Aprovação	100%	1h
Acompanhamento trimestral do Planejamento Anual	Pendente de Aprovação	100%	30h
Acompanhamento trimestral do Planejamento Anual	Pendente de Aprovação	100%	30h
Total			160 horas