



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Elaine Cristina Cardoso Freitas
Unidade	DRERC - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES ÉTNICO RACIAIS E DIVERSIDADE CULTURAL
Plano de Trabalho	Plano de Trabalho Elaine Cristina Cardoso Freitas
Formato	Parcialmente presencial
Período	30/01/2023 à 24/04/2023
Carga horária	448 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Arquivamento de Processo - SIPAC	Concluído	100%	2h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Concluído	100%	14h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm - Participação das reuniões, leituras dos materiais e atualização da chefia imediata do andamento das comissões	Concluído	100%	20h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Concluído	100%	14h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Planejamento quadrianual - Suporte na elaboração e acompanhamento do PDU e plano de ação do ILAACH	Concluído	100%	16h
Revisão de procedimentos -Elaboração e atualização de checklists, acompanhamento e leitura das atualizações normativas	Concluído	100%	40h
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Concluído	100%	32h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Concluído	100%	128h
Operacionalização das reuniões do Conselho do Instituto (CONSUNIACH) - Elaboração e encaminhamento de pautas, atas e convocações de reuniões; distribuição de relatorias entre os(as) conselheiros(as); orientação aos(às) relatores(as); recebimento e encaminhamento de matérias/processos e documentos em geral; calendário semestral de reuniões ordinárias e planilha de ordenação de relatorias; operacionalização do Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	128h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Concluído	100%	8h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Elaboração, expedição e publicação de atos oficiais - Portarias de designação/atualização de colegiados de curso, designação de membros para a Comissão Eleitoral Local, Grupos de trabalho diversos, subdelegação de competência	Concluído	100%	14h
Total			448 horas