



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 3
Formato	Parcialmente presencial
Período	25/04/2023 à 24/10/2023
Carga horária	928 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Treinamento/ Curso/ Eventos I.	Concluído	100%	2h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Concluído	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Concluído	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Concluído	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Concluído	100%	8h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm - Participação das reuniões, leituras dos materiais e atualização da chefia imediata do andamento das comissões	Concluído	100%	20h
Gestão do website institucional - Atualização de informações	Concluído	100%	16h
Gestão do SIGEVENTOS para a comunidade do ILAACH - Operacionalização do sistema SIGEventos para a confecção de certificados e gestão de eventos; encontros síncronos para suporte na gestão dos eventos do ILAACH; emissão de relatório do sistema com dados quantitativos para Direção do ILAACH	Concluído	100%	40h
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
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Concluído	100%	40h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Concluído	100%	2h
Apoio a Direção e aos cursos na administração de pessoal - solicitação de realização de Processos Seletivos Simplificados (PSS), renovações de contratos de docentes temporários, planejamento do cronograma de férias da unidade	Concluído	100%	16h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Concluído	100%	128h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Concluído	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Concluído	100%	8h
Revisão de procedimentos -Elaboração e atualização de checklists, acompanhamento e leitura das atualizações normativas	Concluído	100%	40h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Concluído	100%	14h

Planejamento Anual - Elaboração e acompanhamento do Plano de desenvolvimento de Pessoas - PDP	Concluído	100%	16h
Planejamento Anual - Elaboração e acompanhamento do Plano de desenvolvimento de Pessoas - PDP	Concluído	100%	16h
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
Planejamento anual - Elaboração e acompanhamento do planejamento acadêmico-administrativo interno do ILAACH	Concluído	100%	20h
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Concluído	100%	32h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm - Participação das reuniões, leituras dos materiais e atualização da chefia imediata do andamento das comissões	Concluído	100%	20h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm - Participação das reuniões, leituras dos materiais e atualização da chefia imediata do andamento das comissões	Concluído	100%	20h
Participação de comissões a exemplo: CAPAadm - Participação das reuniões, leituras dos materiais e atualização da chefia imediata do andamento das comissões	Concluído	100%	20h
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
Gestão de patrimônio - Movimentação e acatamento de bens; solicitação de manutenção	Concluído	100%	16h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Gestão da comunicação institucional diária -Elaboração e encaminhamento de e-mails informativos de interesse da comunidade acadêmica nas listas institucionais, divulgação de ações internas, redação de minutas de ofício e despachos	Concluído	100%	20h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Concluído	100%	20h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Concluído	100%	40h
Apoio a Direção e aos cursos na administração de pessoal - solicitação de realização de Processos Seletivos Simplificados (PSS), renovações de contratos de docentes temporários, planejamento do cronograma de férias da unidade	Concluído	100%	16h
Total			928 horas