



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Agostinho Antonio De Oliveira Filho  
**Unidade** DAILAACH - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho até 03/03/2022  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 05/12/2022 à 03/03/2023  
**Carga horária** 496 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Solicitação de crachás e/ou passes veiculares provisórios - Liberação de acesso provisório ao PTI para docentes, técnicos e convidados	Concluído	100%	8h
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Concluído	100%	32h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Concluído	100%	40h
Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Aquisição de passagens	Concluído	100%	40h
Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Inserção de afastamentos e concessão de diárias no SCDP e prestações de contas	Concluído	100%	40h
Solicitação de crachás e/ou passes veiculares provisórios - Liberação de acesso provisório ao PTI para docentes, técnicos e convidados	Concluído	100%	8h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Concluído	100%	128h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Concluído	100%	20h
Gestão do website institucional - Atualização de informações	Concluído	100%	16h
Mapeamento de Processos do Instituto - Identificação, descrição e atualização dos processos realizados no setor	Concluído	100%	128h
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
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Total			496 horas