



## 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 de 02/10/2023 até 24/10/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 02/10/2023 à 24/10/2023  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
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	Aguardando Execução	0%	16h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Aguardando Execução	0%	2h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Aguardando Execução	0%	16h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Aguardando Execução	0%	2h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Aguardando Execução	0%	20h
Gestão do website institucional - Atualização de informações	Aguardando Execução	0%	16h
Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Inserção de afastamentos e concessão de diárias no SCDP e prestações de contas	Aguardando Execução	0%	40h
Solicitação de crachás e/ou passes veiculares provisórios - Liberação de acesso provisório ao PTI para docentes, técnicos e convidados	Aguardando Execução	0%	8h
Total			120 horas