



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 25/10/2023 até 05/04/2024
Formato	Parcialmente presencial
Período	25/10/2023 à 05/04/2024
Carga horária	920 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Gestão de patrimônio - Movimentação e acautelamento de bens; solicitação de manutenção	Concluído	100%	16h
Gestão de patrimônio - Movimentação e acautelamento de bens; solicitação de manutenção	Concluído	100%	16h
Gestão de patrimônio - Movimentação e acautelamento 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 -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Inserção de afastamentos e concessão de diárias no SCDP e prestaões de contas	Concluído	100%	40h
Operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - Inserção de afastamentos e concessão de diárias no SCDP e prestaões de contas	Concluído	100%	40h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Concluído	100%	128h
Gestão do website institucional - Atualização de informações	Concluído	100%	16h
Gestão do website institucional - Atualização de informações	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 -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Concluído	100%	16h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Concluído	100%	14h
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
Arquivamento de Processo - SIPAC	Concluído	100%	2h

Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Concluído	100%	8h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Concluído	100%	20h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Concluído	100%	20h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Concluído	100%	20h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Concluído	100%	20h
Mapeamento de Processos do Instituto - Identificação, descrição e atualização dos processos realizados no setor	Concluído	100%	128h
Gestão do website institucional - Atualização de informações	Concluído	100%	16h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Concluído	100%	128h
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
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Concluído	100%	40h
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Concluído	100%	32h
Solicitação de crachás e/ou passes veiculares provisórios - Liberação de acesso provisório ao PTI para docentes, técnicos e convidados	Concluído	100%	8h
Total			920 horas