



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Francielly Ponzio
<b>Unidade</b>	DAILACVN - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA
<b>Plano de Trabalho</b>	Atividades para acompanhamento e execução constantes
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	02/12/2023 à 31/03/2024
<b>Carga horária</b>	592 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
ABERTURA DE PROCESSOS DE AFASTAMENTO DOCENTE	Pendente de Aprovação	100%	40h
ABERTURA DE PROCESSOS DE PROGRESSÃO DOCENTE	Pendente de Aprovação	100%	40h
ACOMPANHAMENTO CAIXA DE E-MAIL	Pendente de Aprovação	100%	40h
ACOMPANHAMENTO SIPAC	Pendente de Aprovação	100%	40h
APOIO ADMINISTRATIVO GERAL	Pendente de Aprovação	100%	40h
EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Pendente de Aprovação	100%	40h
REGISTRAR E DISTRIBUIR PEDIDOS DE ALMOXARIFADO	Pendente de Aprovação	100%	34h
EMITIR PORTARIAS E RESOLUÇÕES	Pendente de Aprovação	100%	34h
APOIO CHAMADOS GLPI	Pendente de Aprovação	100%	10h
GESTÃO DOCUMENTAL	Pendente de Aprovação	100%	40h
APOIO NOS PROCESSOS DE COMPRAS	Pendente de Aprovação	100%	20h
CONTROLE DE FERIAS	Pendente de Aprovação	100%	34h
MANTER CONTROLES E ALERTAS	Pendente de Aprovação	100%	40h
APOIO ADMINISTRATIVO DIREÇÃO E CONSUNI	Pendente de Aprovação	100%	40h
SOLICITAR EQUIPAMENTOS , MOBILIÁRIOS E OUTROS	Pendente de Aprovação	100%	40h
APOIO NOS PROCESSOS DE COMPRAS	Pendente de Aprovação	100%	20h
APOIO A VISITAS DO MEC	Pendente de Aprovação	100%	40h

Total	592 horas
-------	-----------