



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Ana Luisa Teles Maciel
Unidade	DAILAACH - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
Plano de Trabalho	Ana Luisa - de Abril a Outubro de 2023
Formato	Parcialmente presencial
Período	24/04/2023 à 24/10/2023
Carga horária	888 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Em Execução	100%	128h
Afastamento eleitoral III.	Em Execução	100%	8h
Afastamento eleitoral III.	Em Execução	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos II.	Em Execução	100%	4h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Em Execução	100%	128h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Em Execução	100%	128h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Em Execução	100%	8h
Planejamento quadriannual - Elaboração e acompanhamento trimestral do plano de ação	Em Execução	100%	32h
Planejamento anual - Elaboração e acompanhamento do planejamento acadêmico-administrativo interno do ILAACH	Em Execução	100%	20h
Planejamento quadriannual - Elaboração e acompanhamento Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU	Em Execução	100%	80h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Em Execução	100%	14h
Planejamento anual - Elaboração e acompanhamento do planejamento acadêmico-administrativo interno do ILAACH	Em Execução	100%	20h
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	Em Execução	100%	14h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Em Execução	100%	20h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Em Execução	100%	2h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Em Execução	100%	2h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Em Execução	100%	2h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Em Execução	100%	2h
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Em Execução	100%	32h

Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Em Execução	100%	128h
Gestão do website institucional - Atualização de informações	Em Execução	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	Em Execução	100%	20h
Gestão de patrimônio - Movimentação e acautelamento de bens; solicitação de manutenção	Em Execução	100%	16h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Em Execução	100%	8h
Criação de conteúdo, treinamento ou cursos - Conteúdo diverso elaborado	Em Execução	100%	16h
Homologação de férias e ponto eletrônico de servidores técnicos lotados na unidade - Homologações, correções	Em Execução	100%	8h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Em Execução	100%	16h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Em Execução	100%	8h
Total			888 horas