



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 Plano de Trabalho - Chefia do DAILAACH
Formato Parcialmente presencial
Período 21/11/2022 à 12/01/2023
Carga horária 312 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Concluído	100%	32h
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
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Concluído	100%	14h
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 -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
Elaboração, expedição e publicação de atos oficiais - Editais	Concluído	100%	64h
Total			310 horas