



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Ana Luisa Teles Maciel
<b>Unidade</b>	DAILAACH - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA
<b>Plano de Trabalho</b>	Ana Luisa - de 25/10/2023 a 25/04/2024
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	25/10/2023 à 08/03/2024
<b>Carga horária</b>	648 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Arquivamento de Processo - SIPAC	Concluído	100%	2h
Operacionalização das reuniões do Conselho do Instituto (CONSUNIACH) - Elaboração e encaminhamento de pautas, atas e convocações de reuniões; distribuição de relatorias entre os(as) conselheiros(as); orientação aos(as) relatores(as); recebimento e encaminhamento de matérias/processos e documentos em geral; calendário semestral de reuniões ordinárias e planilha de ordenação de relatorias; operacionalização do Módulo Colegiados no SIGRH	Concluído	100%	128h
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
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	Concluído	100%	14h
Elaboração, expedição e publicação de atos oficiais - Resoluções, instruções normativas internas, manuais, tutoriais ou cadernos procedimentais	Concluído	100%	128h
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
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
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Concluído	100%	32h
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
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Concluído	100%	128h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Concluído	100%	14h

Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Concluído	100%	14h
Revisão de procedimentos -Elaboração e atualização de checklists, acompanhamento e leitura das atualizações normativas	Concluído	100%	40h
Total			648 horas