



## 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 Ana Luisa Teles - de 02/07/2024 a 24/10/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 02/07/2024 à 24/10/2024  
**Carga horária** 664 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Em Execução	100%	8h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Aguardando Execução	0%	128h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Aguardando Execução	0%	40h
Revisão de procedimentos -Elaboração e atualização de checklists, acompanhamento e leitura das atualizações normativas	Em Execução	23%	40h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Aguardando Execução	0%	14h
Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Em Execução	56%	128h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Em Execução	100%	16h
Gestão da comunicação institucional diária -Orientação aos docentes por e-mail, chat ou aplicativos de mensagem	Em Execução	100%	16h
Participação em eventos/reuniões on-line - Instruções e acompanhamento de atividades setoriais, capacitações, reuniões	Em Execução	7%	32h
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	64%	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	Aguardando Execução	0%	20h
Elaboração, expedição e publicação de atos oficiais - Resoluções, instruções normativas internas, manuais, tutoriais ou cadernos procedimentais	Em Execução	5%	128h
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	Aguardando Execução	0%	20h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Em Execução	15%	20h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Em Execução	75%	20h

Total	664 horas
-------	-----------