



## 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>	Plano de Trabalho Ana Luisa Teles - de 25/10/2024 a 31/01/2025
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	25/10/2024 à 31/01/2025
<b>Carga horária</b>	480 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Em Execução	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Em Execução	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Em Execução	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Em Execução	100%	8h
Treinamento/ Curso/ Eventos Iv.	Em Execução	100%	8h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Aguardando Execução	0%	40h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Aguardando Execução	0%	20h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Aguardando Execução	0%	2h
Arquivamento de Processo - SIPAC	Aguardando Execução	0%	2h
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	Aguardando Execução	0%	20h
Cadastro e instrução de processos no SIPAC - Recebimento de documentos para instrução processual e inserção no SIPAC	Em Execução	12%	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	38%	14h
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
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
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

Acompanhamento de processos no SIPAC - Solicitação de documentos complementares, acompanhamento de prazos e análise dos autos	Em Execução	44%	128h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais - Atualização de banco de dados	Aguardando Execução	0%	14h
Revisão de procedimentos -Elaboração e atualização de checklists, acompanhamento e leitura das atualizações normativas	Em Execução	100%	40h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Em Execução	100%	40h
Atividade de assessoramento técnico a gestão -Elaboração de slides e/ou participação em reuniões para debate de assuntos administrativos	Em Execução	10%	8h
Total			480 horas