



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Kleber Alvares Martins
Unidade	ILATIT - INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO
Plano de Trabalho	Kléber Martins - 09/09/2023 a 13/11/2023
Formato	Parcialmente presencial
Período	09/09/2023 à 31/12/2023
Carga horária	600 horas
Situação	Em Homologação

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de comunicação Institucional	Aguardando Execução	0%	40h
Secretariar reuniões	Aguardando Execução	0%	8h
Transmissão e acompanhamento e acompanhamento da execução das ordens emanadas do Diretor	Aguardando Execução	0%	16h
Elaboração de comunicação Institucional	Aguardando Execução	0%	40h
Atividades de assessoramento técnico e gestão	Aguardando Execução	0%	8h
Coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação necessários ao funcionamento da Direção	Aguardando Execução	0%	40h
Secretariar reuniões	Aguardando Execução	0%	8h
Atividades de assessoramento técnico e gestão	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de comunicação Institucional	Aguardando Execução	0%	40h
Elaboração de comunicação Institucional	Aguardando Execução	0%	40h
Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade do serviço	Aguardando Execução	0%	8h
Atividades de assessoramento técnico e gestão	Aguardando Execução	0%	8h
Gestão e administração da agenda e e-mail da Direção	Aguardando Execução	0%	16h
Relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral	Aguardando Execução	0%	16h
Atividades de assessoramento técnico e gestão	Aguardando Execução	0%	8h
Prestar assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Diretor	Aguardando Execução	0%	8h
Prestar assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Diretor	Aguardando Execução	0%	8h

Prestar assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Diretor	Aguardando Execução	0%	8h
Prestar assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Diretor	Aguardando Execução	0%	8h
Secretariar reuniões	Aguardando Execução	0%	8h
Secretariar reuniões	Aguardando Execução	0%	8h
Abertura e inserção de documentos nos processos do SIPAC: progressões, licenças, afastamentos, convênios e outros	Aguardando Execução	0%	16h
Abertura e instrução de processo eletrônico	Aguardando Execução	0%	5h
Agendar reuniões com setores ou docentes a pedido da direção	Aguardando Execução	0%	12h
Agendar reuniões no ZIMBRA	Aguardando Execução	0%	1h
Elaboração de atas de reuniões	Aguardando Execução	0%	20h
Preparação mensal de Pautas, convocação e agendamento de reuniões do Centros interdisciplinares no SIPAC e Zimbra	Aguardando Execução	0%	20h
Publicação dos Editais da PósGraduação	Aguardando Execução	0%	4h
Secretariar das sessões ordinárias e extraordinárias	Aguardando Execução	0%	8h
Formatação e revisão de documentos	Aguardando Execução	0%	16h
Abertura e inserção de documentos nos processos do SIPAC: progressões, licenças, afastamentos, convênios e outros	Aguardando Execução	0%	16h
Abertura e instrução de processo eletrônico	Aguardando Execução	0%	5h
Análise dos Processor Recebidos	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de atas de reuniões	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhamento de implantação de novos processos	Aguardando Execução	0%	16h
Abertura e instrução de processo eletrônico	Aguardando Execução	0%	5h
Abertura e inserção de documentos nos processos do SIPAC: progressões, licenças, afastamentos, convênios e outros	Aguardando Execução	0%	16h
Acompanhamento e preparação da documentação para bancas	Aguardando Execução	0%	20h
Encaminhamentos de decisões do colegiado e comissões	Aguardando Execução	0%	40h
Total			600 horas