



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Monica Fernandes Canziani
Unidade	ILAESP - INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA
Plano de Trabalho	Abril 2023
Formato	Parcialmente presencial
Período	10/04/2023 à 10/10/2023
Carga horária	1016 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS II	Concluído	100%	4h
Mapeamento de processos do ILAESP	Concluído	100%	16h
Participação de reuniões internas/externas (presenciais e on-line) acadêmicas, de gestão e de representação	Concluído	100%	4h
Participação de reuniões internas/externas (presenciais e on-line) acadêmicas, de gestão e de representação	Concluído	100%	4h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Participação de reuniões internas/externas (presenciais e on-line) acadêmicas, de gestão e de representação	Concluído	100%	4h
Mapeamento de processos do ILAESP	Concluído	100%	16h
Mapeamento de processos do ILAESP	Concluído	100%	16h
Mapeamento de processos do ILAESP	Concluído	100%	16h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais	Concluído	100%	16h
Participação em reuniões on-line	Concluído	100%	16h
Participação de reuniões internas/externas (presenciais e on-line) acadêmicas, de gestão e de representação	Concluído	100%	4h

Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Elaboração/encaminhamento de Documento de Oficialização de Demandas (DOD), instrução de processos de compras no instituto/convênios	Concluído	100%	80h
Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e Plano de Ação (PA)	Concluído	100%	120h
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos da Instituição	Concluído	100%	80h
Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC)	Concluído	100%	20h
Elaboração do Planejamento do ILAESP	Concluído	100%	100h
Elaboração de relatórios e esclarecimentos para órgão de fiscalização e controle (TCU, MEC, Ouvidoria, Audin etc)	Concluído	100%	100h
Elaboração de relatórios de gestão, relatórios técnicos para apresentação e apoio em reunião	Concluído	100%	20h
Elaboração de planejamento financeiro, execução orçamentária e prestação de contas	Concluído	100%	40h
Desenvolvimento e implantação de novos procedimentos de gestão	Concluído	100%	80h
Controle de convênios, contratos, editais e procedimentos	Concluído	100%	12h
Atualização de banco de dados, instruções normativas e documentos	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público interno e externo de forma presencial e/ou remota	Concluído	100%	16h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Acompanhamento trimestral do PA	Concluído	100%	40h
Abertura, instrução processual e anexação de documentos nos processos do SIPAC	Concluído	100%	60h
Total			1016 horas