



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Natalia Regina Souza Da Silva
<b>Unidade</b>	DAILAESP - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ECONOMIA, SOCIEDADE E POLÍTICA
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho junho-dezembro
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	26/06/2023 à 26/12/2023
<b>Carga horária</b>	904 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Organização, controle e manutenção de bens patrimoniais, equipamentos e de infraestrutura	Concluído	100%	20h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Participação de reuniões internas/externas (presenciais e on-line) acadêmicas, de gestão e de representação	Concluído	100%	4h
Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
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
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Reuniões de rotina dos TAES e Direção	Concluído	100%	3h
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
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI II	Concluído	100%	2h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h

Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Elaboração da Comunicação Institucional II	Concluído	100%	1h
Elaboração da Comunicação Institucional II	Concluído	100%	1h
Elaboração da Comunicação Institucional II	Concluído	100%	1h
Elaboração da Comunicação Institucional I	Concluído	100%	2h
Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Concluído	100%	40h
Abertura e acompanhamento de chamados no GLPI	Concluído	100%	1h
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
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
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
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Análise e monitoramento de processos e cumprimento de prazos processuais	Concluído	100%	20h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Recebimento, orientação e encaminhamento de processos	Concluído	100%	20h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI II	Concluído	100%	2h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI II	Concluído	100%	2h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Solicitação de crachás/passes veiculares ao PTI I	Concluído	100%	1h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Orientação a docentes através do e-mail e whatsapp	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) III	Concluído	100%	8h

Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) II	Concluído	100%	16h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) II	Concluído	100%	16h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) II	Concluído	100%	16h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
Gestão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) I	Concluído	100%	2h
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
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
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
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
Realização de inventário de bens e equipamentos e elaboração de relatório	Concluído	100%	80h
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
Total			904 horas