



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Thais Branco
<b>Unidade</b>	SAILATIT - SECRETARIA ACADÊMICA DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO
<b>Plano de Trabalho</b>	Período: 06/11 a 30/11
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	06/11/2023 à 01/12/2023
<b>Carga horária</b>	152 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
ATIVIDADE SINDICAL	Concluído	100%	8h
Análise, instrução e tramitação dos processos no SIPAC	Concluído	100%	4h
ATIVIDADE SINDICAL	Concluído	100%	8h
PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO (PRESENCIAL) COM OUTROS SETORES DA UNILA	Concluído	100%	4h
ATUALIZAÇÃO DO SITE DO CURSO	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
ATENDIMENTO PRESENCIAL	Concluído	100%	8h
Escrita, leitura e envio de resposta de e-mails da Secretaria Acadêmica do ILATIT	Concluído	100%	16h
Atendimento de chamados da Central de Serviços GLPI	Concluído	100%	4h
ABERTURA E INSERÇÃO DE DOCUMENTO(S) EM PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC	Concluído	100%	16h
Leitura, formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	4h
Total			152 horas