



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Fabiana Colombelli
<b>Unidade</b>	DAILATIT - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE TECNOLOGIA, INFRAESTRUTURA E TERRITÓRIO
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de Trabalho do mês de janeiro/2024
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/01/2024 à 31/01/2024
<b>Carga horária</b>	136 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura e inserção de documentos nos processos do SIPAC: progressões, licenças, afastamentos, convênios e outros	Pendente de Aprovação	100%	16h
Análise dos Processos Recebidos	Pendente de Aprovação	100%	8h
Atendimento presencial 4 vezes ao mês	Pendente de Aprovação	100%	32h
Agendar reuniões no ZIMBRA	Pendente de Aprovação	100%	4h
Agendar reuniões no ZIMBRA	Pendente de Aprovação	100%	4h
Contactar novos técnicos ou docentes lotados no ILATIT	Pendente de Aprovação	100%	1h
Conferência de documentos inseridos no processo para emissão de portarias	Pendente de Aprovação	100%	10h
Abrir e instruir processo no SIPAC (de posse de todos os documentos necessários)	Pendente de Aprovação	100%	10h
Acompanhamento das portarias emitidas para publicação no Boletim de Serviço	Pendente de Aprovação	100%	20h
Cadastrar requisição de manutenção da infraestrutura do PTI	Pendente de Aprovação	100%	2h
Elaboração de documentos para inserção nos Processos recebidos	Pendente de Aprovação	100%	10h
Análise e tramitação dos processos do ILATIT no Sipac	Pendente de Aprovação	100%	8h
Elaboração de documentos para inserção nos Processos recebidos	Pendente de Aprovação	100%	10h
Contactar novos técnicos ou docentes lotados no ILATIT	Pendente de Aprovação	100%	1h
Total			136 horas