



## 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 dos meses de janeiro e fevereiro de 2023
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	16/01/2023 à 28/02/2023
<b>Carga horária</b>	232 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Agendar reuniões no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Concluído	100%	1h
Elaborar respostas à ouvidoria	Concluído	100%	40h
Conferência de documentos inseridos no processo para emissão de portarias	Concluído	100%	4h
Abrir e instruir processo no SIPAC (de posse de todos os documentos necessários)	Concluído	100%	8h
Agendar reuniões no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Agendar reuniões com setores ou docentes a pedido da direção	Concluído	100%	6h
Análise e tramitação dos processos do ILATIT no Sipac	Concluído	100%	4h
Conferência de documentos inseridos no processo para emissão de portarias	Concluído	100%	4h
Cadastrar requisição de manutenção da infraestrutura do PTI	Concluído	100%	1h
Inclusão e acompanhamento das assinaturas a documentos inseridos nos processos	Concluído	100%	8h
Publicação dos Editais da Comissão Eleitoral	Concluído	100%	2h
Elaboração de ofícios para a direção do ILATIT	Concluído	100%	1h
Agendar reuniões no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Elaboração de comunicação institucional semanal	Concluído	100%	4h
Elaborar minuta e portaria	Concluído	100%	1h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Concluído	100%	1h
Verificação dos eventuais problemas operacionais da unidade	Concluído	100%	32h
Acompanhamento das portarias emitidas para publicação no Boletim de Serviço	Concluído	100%	20h
Agendar reuniões com setores ou docentes a pedido da direção	Concluído	100%	6h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h

Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Agendar reuniões no ZIMBRA	Concluído	100%	1h
Cadastrar requisição de manutenção da infraestrutura do PTI	Concluído	100%	1h
Cadastrar requisição de manutenção da infraestrutura do PTI	Concluído	100%	1h
Elaboração de comunicação institucional semanal	Concluído	100%	4h
Análise dos Processor Recebidos	Concluído	100%	3h
Divulgação de informações da Direção do ILATIT	Concluído	100%	8h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Concluído	100%	1h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Concluído	100%	1h
Reuniões de equipe DAILATIT e Direção (videoconferência)	Concluído	100%	1h
Elaborar minuta e portaria	Concluído	100%	1h
Publicação dos Editais da Comissão Eleitoral	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Atendimento presencial	Concluído	100%	3h
Acompanhamento das portarias emitidas para publicação no Boletim de Serviço	Concluído	100%	20h
Treinamentos/Curso Eventos IV	Concluído	100%	8h
Total			228 horas