



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Flavia Caroline Correia Valvassori
Unidade	DEGEM - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MORADIAS
Plano de Trabalho	Plano de trabalho de abril e maio de 2023
Formato	Parcialmente presencial
Período	17/04/2023 à 31/05/2023
Carga horária	248 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Concluído	100%	1h
Controle do funcionamento das câmeras de vigilância do alojamento (contato com a COINFRA)	Concluído	100%	1h
Atendimento de discentes	Concluído	100%	4h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Concluído	100%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Concluído	100%	1h
Solicitação de revisão de infraestrutura no interstício entre turmas	Concluído	100%	1h
Solicitação de limpeza e reforço na equipe no interstício entre turmas	Concluído	100%	1h
Solicitação de equipamentos/instalação para a recepção	Concluído	100%	1h
Solicitação de botijões de gás à empresa	Concluído	100%	1h
Separação dos termos de compromisso	Concluído	100%	1h
Reuniões da PRAE	Concluído	100%	6h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Concluído	100%	10h
Realocação de discentes quando necessário (problemas de infraestrutura ou de convivência)	Concluído	100%	1h
Realocação de discentes quando necessário (problemas de infraestrutura ou de convivência)	Concluído	100%	1h
Orientações sobre serviços e endereços da universidade e da cidade	Concluído	100%	2h
Organização da equipe de recepção dos discentes	Concluído	100%	1h
Monitoramento de imagens de vigilância	Concluído	100%	6h
Monitoramento de imagens de vigilância	Concluído	100%	6h
Mediação de conflitos interpessoais entre os discentes	Concluído	100%	16h
Levantamento de dados	Concluído	100%	30h
Levantamento de candidatos deferidos à vaga	Concluído	100%	8h
Gestão dos aparelhos de controle de acesso por biometria (contato com empresa)	Concluído	100%	1h
Gestão das reservas do auditório do alojamento	Concluído	100%	5h
Emissão de hipossuficiências para CRNM	Concluído	100%	4h

Emissão de declaração de auxílios	Concluído	100%	1h
Emissão de declaração de auxílios	Concluído	100%	1h
Emissão de comprovantes de residência para SUS, CRNM, banco, cartão Único, CRAS, etc	Concluído	100%	4h
Emissão de atestados de matrícula	Concluído	100%	1h
Elaboração de plano de recepção no alojamento	Concluído	100%	10h
Elaboração de plano de recepção no alojamento	Concluído	100%	10h
Demanda de limpeza dos espaços do alojamento conforme necessidade	Concluído	100%	1h
Controle do funcionamento das câmeras de vigilância do alojamento (contato com a COINFRA)	Concluído	100%	1h
Criação/edição de termos de compromisso de auxílios estudantis	Concluído	100%	4h
Criação/edição de termos de compromisso de auxílios estudantis	Concluído	100%	4h
Controle por meio de relatórios emitidos pelo sistema de biometria para fins de registro de presença	Concluído	100%	8h
Controle dos botijões de gás para troca	Concluído	100%	1h
Controle do patrimônio da universidade no alojamento	Concluído	100%	1h
Controle de abertura e fechamento do auditório do alojamento	Concluído	100%	1h
Controle de abertura e fechamento do auditório do alojamento	Concluído	100%	1h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Concluído	100%	6h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Concluído	100%	2h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Concluído	100%	2h
Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI	Concluído	100%	4h
Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI	Concluído	100%	4h
Cadastro da biometria de membros da comunidade do alojamento	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos	Concluído	100%	16h
Atendimento de discentes	Concluído	100%	8h
Assistência aos discentes em resolução de situações junto à PRAE, PROGRAD e PROINT	Concluído	100%	2h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Concluído	100%	2h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Concluído	100%	2h
Aprovar minuta dos editais	Concluído	100%	12h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Concluído	100%	4h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Concluído	100%	4h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Concluído	100%	1h
Abertura de documentos de oficialização de demandas (DOD) de infraestrutura para solicitação de alterações/melhorias no espaço	Concluído	100%	1h
Abertura de processos administrativos via SIPAC	Concluído	100%	2h
Acompanhamento do e-mail do setor	Concluído	100%	8h
Acompanhamento do e-mail do setor	Concluído	100%	8h
Total			248 horas