



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 dezembro
Formato Parcialmente presencial
Período 01/12/2023 à 31/12/2023
Carga horária 144 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Solicitação de botijões de gás à empresa	Aguardando Execução	0%	1h
Abertura de processos administrativos via SIPAC	Aguardando Execução	0%	2h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Aguardando Execução	0%	1h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Aguardando Execução	0%	4h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Aguardando Execução	0%	4h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Aguardando Execução	0%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Aguardando Execução	0%	1h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Aguardando Execução	0%	2h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Aguardando Execução	0%	2h
Acompanhamento do e-mail do setor	Aguardando Execução	0%	8h
Acompanhamento do e-mail do setor	Aguardando Execução	0%	8h
Assistência aos discentes em resolução de situações junto à PRAE, PROGRAD e PROINT	Aguardando Execução	0%	2h
Assistência aos discentes em resolução de situações junto à PRAE, PROGRAD e PROINT	Aguardando Execução	0%	2h
Atendimento de discentes	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento via meios telemáticos	Aguardando Execução	0%	16h
Cadastro da biometria de membros da comunidade do alojamento	Aguardando Execução	0%	1h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Aguardando Execução	0%	2h

Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Aguardando Execução	0%	2h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Aguardando Execução	0%	1h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Aguardando Execução	0%	1h
Controle de abertura e fechamento do auditório do alojamento	Aguardando Execução	0%	1h
Controle de abertura e fechamento do auditório do alojamento	Aguardando Execução	0%	1h
Controle dos botijões de gás para troca	Aguardando Execução	0%	1h
Controle do patrimônio da universidade no alojamento	Aguardando Execução	0%	1h
Controle por meio de relatórios emitidos pelo sistema de biometria para fins de registro de presença	Aguardando Execução	0%	8h
Emissão de atestados de matrícula	Aguardando Execução	0%	1h
Emissão de atestados de matrícula	Aguardando Execução	0%	1h
Envio de regras para reforço do regimento	Aguardando Execução	0%	1h
Envio de regras para reforço do regimento	Aguardando Execução	0%	1h
Emissão de comprovantes de residência para SUS, CRNM, banco, cartão Único, CRAS, etc	Aguardando Execução	0%	1h
Gestão das reservas do auditório do alojamento	Aguardando Execução	0%	5h
Gestão dos aparelhos de controle de acesso por biometria (contato com empresa)	Aguardando Execução	0%	1h
Monitoramento de imagens de vigilância	Aguardando Execução	0%	6h
Monitoramento de imagens de vigilância	Aguardando Execução	0%	6h
Monitoramento de imagens de vigilância	Aguardando Execução	0%	6h
Reuniões de planejamento	Aguardando Execução	0%	5h
Realocação de discentes quando necessário (problemas de infraestrutura ou de convivência)	Aguardando Execução	0%	1h
Realocação de discentes quando necessário (problemas de infraestrutura ou de convivência)	Aguardando Execução	0%	1h
Participação em equipes de processos licitatórios que atendam ao alojamento	Aguardando Execução	0%	1h
Reuniões da PRAE	Aguardando Execução	0%	6h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Aguardando Execução	0%	2h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Aguardando Execução	0%	2h
Atendimento via meios telemáticos	Aguardando Execução	0%	16h
Total			144 horas