



## 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  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/04/2024 à 30/04/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Em edição

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de documentos de oficialização de demandas (DOD) de infraestrutura para solicitação de alterações/melhorias no espaço	Em Execução	0%	1h
Abertura de processos administrativos via SIPAC	Em Execução	0%	2h
Abertura de processos administrativos via SIPAC	Em Execução	0%	2h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Em Execução	0%	1h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Em Execução	0%	4h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Em Execução	0%	4h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Em Execução	0%	4h
Acolhimento de demandas de infraestrutura	Em Execução	0%	4h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Em Execução	0%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Em Execução	0%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Em Execução	0%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Em Execução	0%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Em Execução	0%	1h
Acompanhamento de resolução de ordens de serviço cadastradas	Em Execução	0%	1h
Acompanhamento do e-mail do setor	Em Execução	0%	8h
Aprovar minuta dos editais	Em Execução	0%	12h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Em Execução	0%	2h
Atendimento de discentes	Em Execução	0%	8h
Atendimento de discentes	Em Execução	0%	8h
Aprovar minuta dos editais	Em Execução	0%	12h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Em Execução	0%	2h
Assessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Em Execução	0%	2h
Atendimento via meios telemáticos	Em Execução	0%	16h
Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI	Em Execução	0%	4h

Cadastro de ordens de serviço via sistema GLPI	Em Execução	0%	4h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Em Execução	0%	2h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materiais no almoxarifado, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Em Execução	0%	2h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Em Execução	0%	6h
Controle das chaves do alojamento (quartos e outras dependências)	Em Execução	0%	6h
Controle de abertura e fechamento do auditório do alojamento	Em Execução	0%	1h
Controle do patrimônio da universidade no alojamento	Em Execução	0%	1h
Controle do patrimônio da universidade no alojamento	Em Execução	0%	1h
Controle dos botijões de gás para troca	Em Execução	0%	1h
Criação/edição de termos de compromisso de auxílios estudantis	Em Execução	0%	4h
Demanda de limpeza dos espaços do alojamento conforme necessidade	Em Execução	0%	1h
Demanda de limpeza dos espaços do alojamento conforme necessidade	Em Execução	0%	1h
Elaboração de plano de recepção no alojamento	Em Execução	0%	10h
Elaboração de plano de recepção no alojamento	Em Execução	0%	10h
Levantamento de candidatos deferidos à vaga	Em Execução	0%	8h
Monitoramento de imagens de vigilância	Em Execução	0%	2h
Organização da equipe de recepção dos discentes	Em Execução	0%	1h
Organização da equipe de recepção dos discentes	Em Execução	0%	1h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Em Execução	0%	10h
Solicitação de revisão de infraestrutura no interstício entre turmas	Em Execução	0%	1h
Solicitação de revisão de infraestrutura no interstício entre turmas	Em Execução	0%	1h
Total			176 horas