



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Daniela Elis Dondossola
Unidade SESS - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL
Plano de Trabalho Plano de Trabalho maio a junho de 2023
Formato Parcialmente presencial
Período 20/05/2023 à 30/06/2023
Carga horária 200 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Alimentar sistema SIGAA.	Concluído	100%	2h
Realizar estudos e pesquisas referente a assistência estudantil.	Concluído	100%	8h
Organizar fluxos, rotinas de ação, formulação e aplicação de critérios, indicadores, instrumentos e registros sobre as ações desenvolvidas.	Concluído	100%	8h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	8h
Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	10h
Organizar fluxos, rotinas de ação, formulação e aplicação de critérios, indicadores, instrumentos e registros sobre as ações desenvolvidas.	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões.	Concluído	100%	4h
Participação na elaboração de editais.	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões.	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões.	Concluído	100%	4h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	4h
Alimentar sistema SIGAA.	Concluído	100%	8h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	8h
Atividade de assessoramento técnico a gestão	Concluído	100%	8h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Concluído	100%	1h
Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	10h
Leitura e respostas de e-mails;	Concluído	100%	4h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
Oficinas de orientação/ palestras/seminário.	Concluído	100%	4h

Leitura e respostas de e-mails;	Concluído	100%	4h
Estudo de Caso.	Concluído	100%	2h
Elaboração/preparação de oficinas, palestras, seminário.	Concluído	100%	8h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	8h
Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	4h
Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	10h
Análise documental/ socioeconômica.	Concluído	100%	8h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Concluído	100%	1h
			Total
			200 horas