



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Daniela Elis Dondossola
Unidade SESS - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL
Plano de Trabalho Plano de Trabalho fevereiro de 2024
Formato Parcialmente presencial
Período 01/02/2024 à 29/02/2024
Carga horária 144 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Concluído	100%	4h
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Concluído	100%	4h
Estudo de Caso.	Concluído	100%	4h
Preenchimento das planilhas das análises dos editais.	Concluído	100%	4h
Atividade de assessoramento técnico a gestão	Concluído	100%	8h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	8h
Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	2h
Organizar fluxos, rotinas de ação, formulação e aplicação de critérios, indicadores, instrumentos e registros sobre as ações desenvolvidas.	Concluído	100%	8h
Leitura e respostas de e-mails;	Concluído	100%	4h
Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	10h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	8h
Organização, lançamento e controle de atividades no PGD	Concluído	100%	4h
Leitura e respostas de e-mails;	Concluído	100%	4h
Atividade de assessoramento técnico a gestão	Concluído	100%	8h
Organizar fluxos, rotinas de ação, formulação e aplicação de critérios, indicadores, instrumentos e registros sobre as ações desenvolvidas.	Concluído	100%	4h
Realizar estudos e pesquisas referente a assistência estudantil.	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões.	Concluído	100%	4h
Organizar fluxos, rotinas de ação, formulação e aplicação de critérios, indicadores, instrumentos e registros sobre as ações desenvolvidas.	Concluído	100%	4h
Leitura e respostas de e-mails;	Concluído	100%	4h
Estudo de Caso.	Concluído	100%	4h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	8h
Elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres.	Concluído	100%	8h

Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	8h
Atendimento social/ orientações em geral.	Concluído	100%	10h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Concluído	100%	1h
Abertura e acompanhamento de chamados TI	Concluído	100%	1h
Total			144 horas