



## 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