



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Isabelle Maysa Dutra Silva
<b>Unidade</b>	DAIPCD - DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
<b>Plano de Trabalho</b>	Dezembro 2024
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/12/2024 à 31/12/2024
<b>Carga horária</b>	152 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Treinamento/Cursos/Eventos III	Concluído	100%	10h
Treinamento/Cursos/Eventos III	Concluído	100%	10h
Treinamento/Cursos/Eventos I	Concluído	100%	4h
Acolhimento, orientação, encaminhamento, acompanhamento, mediação e apoio psicológico ao público-alvo, bem como o registro e estudo dos casos	Concluído	100%	60h
Assessoramento e consultorias escritas ou orais, contribuições em documentos, indicações e orientações no geral, incluindo a proposição de alterações e medidas a serem adotadas, dentro da temática do setor VII	Concluído	100%	25h
Atendimento, divulgação, ligações por whatsapp e/ou chat institucional III	Concluído	100%	10h
Cadastramento de processos, memorandos, despachos, ofícios, documentos institucionais, homologação de ponto e repactuação de planos de trabalhos	Concluído	100%	10h
Confecção de relatórios, atas, memórias de reunião, resumos ou comunicados I	Concluído	100%	5h
Abertura de chamados: infraestrutura, manutenção, fornecimento de materiais, divulgação, comunicação e reserva de espaços ou equipamentos II	Concluído	100%	4h
Participação em Conselhos, GT's, Comissões, Conferências, auditorias e afins 1I	Concluído	100%	4h
Elaboração de documentos institucionais: editais, chamadas abertas, portarias, regimentos, regulamentos, pareceres, notas técnicas, organogramas e tutoriais II	Concluído	100%	10h
Total			152 horas