



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Drielly Fontana Pereira
<b>Unidade</b>	PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho correspondente ao PGD da servidora Drielly Fontana Pereira, que será realizado do dia 01/04/2024 a 12/05/2024 de forma parcial.
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/04/2024 à 12/05/2024
<b>Carga horária</b>	232 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de chamados de TI	Concluído	100%	8h
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Concluído	100%	30h
Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Concluído	100%	20h
Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens	Concluído	100%	60h
Cadastro de viagens via SCDP	Concluído	100%	30h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Concluído	100%	40h
Elaboração de comunicação institucional semanal	Concluído	100%	10h
Leitura e respostas de e-mails semanal;	Concluído	100%	16h
Liberação de servidores para acesso ao PTI	Concluído	100%	2h
Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;	Concluído	100%	8h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materias no almoxarifado, solitações de manutenções dos espaços da Prae, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Concluído	100%	8h
Total			232 horas