



## 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 22/08/2024 a 03/10/2024 de forma parcial.
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	22/08/2024 à 03/10/2024
<b>Carga horária</b>	248 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de chamados de TI	Em Execução	0%	8h
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Em Execução	0%	30h
Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Em Execução	0%	20h
Apoio e acompanhamento de Editais da PRAE	Em Execução	0%	16h
Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens	Em Execução	0%	60h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materias no almoxarifado, solitações de manutenções dos espaços da Prae, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Em Execução	0%	8h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Em Execução	0%	40h
Elaboração de comunicação institucional semanal	Em Execução	0%	10h
elaboração de ofícios	Em Execução	0%	16h
Liberação de servidores para acesso ao PTI	Em Execução	0%	2h
Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;	Em Execução	0%	8h
Cadastro de viagens via SCDP	Em Execução	0%	30h
Total			248 horas