



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Drielly Fontana Pereira  
**Unidade** PRAE - PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho correspondente ao PGD da servidora Drielly Fontana Pereira, que será realizado do dia 04/10/2024 a 20/11/2024 de forma parcial. Sendo nas segundas-feiras teletrabalho e nas terças, quartas, quintas e sextas-feiras trabalho presencial.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 04/10/2024 à 20/11/2024  
**Carga horária** 248 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Cadastro de viagens via SCDP	Pendente de Aprovação	100%	30h
Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;	Pendente de Aprovação	100%	8h
Liberação de servidores para acesso ao PTI	Pendente de Aprovação	100%	2h
elaboração de ofícios	Pendente de Aprovação	100%	16h
Elaboração de comunicação institucional semanal	Pendente de Aprovação	100%	10h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Pendente de Aprovação	100%	40h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materias no almoxarifado, solicitações de manutenções dos espaços da Prae, solicitação de agendamento de salas, etc...)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens	Pendente de Aprovação	100%	60h
Apoio e acompanhamento de Editais da PRAE	Pendente de Aprovação	100%	16h
Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Pendente de Aprovação	100%	20h
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Pendente de Aprovação	100%	30h
Abertura de chamados de TI	Pendente de Aprovação	100%	8h
Total			248 horas