



## 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 21/11/2024 a 31/12/2024 de forma parcial. Sendo nas segundas-feiras teletrabalho e nas terças, quartas, quintas e sextas-feiras trabalho presencial.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 21/11/2024 à 31/12/2024  
**Carga horária** 208 horas  
**Situação** Em Homologação

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação            | Progresso | Carga horária |
|---|---------------------|-----------|---------------|
| Abertura de chamados de TI  | Aguardando Execução | 0%        | 8h            |
| Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)                                    | Aguardando Execução | 0%        | 30h           |
| Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados   | Aguardando Execução | 0%        | 20h           |
| Apoio e acompanhamento de Editais da PRAE   | Aguardando Execução | 0%        | 16h           |
| Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens  | Aguardando Execução | 0%        | 60h           |
| Cadastro de requisições via sistema SIPAC (solicitação de materias no almoxarifado, solicitações de manutenções dos espaços da Prae, solicitação de agendamento de salas, etc...) | Aguardando Execução | 0%        | 8h            |
| Comunicação com demais setores e público externo por email/chat   | Aguardando Execução | 0%        | 40h           |
| Elaboração de comunicação institucional semanal   | Aguardando Execução | 0%        | 10h           |
| elaboração de ofícios   | Aguardando Execução | 0%        | 16h           |
| Total   |                     |           | 208 horas     |