



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Daiane Carolina Paulino  
**Unidade** DIAAAP - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO  
**Plano de Trabalho** Atendimento ao público da Prae, Apoio ao Diafi e recepção dos calouros residentes do alojamento estudantil.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 18/06/2023 à 21/07/2023  
**Carga horária** 200 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Reunião de equipe com todos os setores da Prae	Concluído	100%	4h
Oficina de orientação ao discente e ações de acolhimento institucional na recepção dos calouros	Concluído	100%	6h
Participação em eventos/cursos virtuais	Concluído	100%	4h
Reunião de equipe com todos os setores da PRAE	Concluído	100%	4h
Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;	Concluído	100%	8h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Concluído	100%	40h
Leitura e respostas de e-mails semanal	Concluído	100%	16h
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Concluído	100%	30h
Recepção dos Estudantes residentes	Concluído	100%	80h
Realização de declarações dos auxílios estudantis	Concluído	100%	8h
		Total	200 horas