



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	Realização de atividades de apoio administrativo do Diaaap e de todos os setores da PRAE
Formato	Parcialmente presencial
Período	22/07/2023 à 22/09/2023
Carga horária	352 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Reunião de equipe com todos os setores da PRAE	Concluído	100%	4h
Realização de declarações dos auxílios	Concluído	100%	8h
Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Concluído	100%	20h
Controle de assinaturas dos auxílios estudantis	Concluído	100%	40h
Leitura e respostas de e-mails semanal	Concluído	100%	16h
Apoio e acompanhamento de Editais da PRAE	Concluído	100%	16h
Comunicação com Estudantes e demais setores/ público externo por email/Whatsapp	Concluído	100%	20h
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Concluído	100%	30h
Levantamento de dados	Concluído	100%	30h
Controle de assinaturas dos auxílios estudantis	Concluído	100%	40h
Realização de declarações dos auxílios	Concluído	100%	8h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Concluído	100%	4h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC	Concluído	100%	8h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Concluído	100%	40h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Concluído	100%	20h
Abertura de chamados de TI	Concluído	100%	8h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat Zimbra	Concluído	100%	40h
Total			352 horas