



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 23/09/2023 à 28/11/2023
Carga horária 352 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

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