



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	Presencial
Período	29/11/2023 à 31/01/2024
Carga horária	240 horas
Situação	Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Organizar, normatizar, sistematizar no Âmbito da Divisão o cotidiano de trabalho, por meio da criação e implementação de fluxo, rotinas de ação e registros.	Concluído	100%	80h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat Zimbra	Concluído	100%	40h
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
Total			240 horas