



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 01/02/2024 à 29/02/2024
Carga horária 144 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%	20h
Registro de atividades diárias	Concluído	100%	20h
Controle de assinaturas dos auxílios estudantis	Concluído	100%	40h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Concluído	100%	4h
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
Total			144 horas