



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Daiane Carolina Paulino
<b>Unidade</b>	DIAAAP - DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO
<b>Plano de Trabalho</b>	Realização de atividades de apoio administrativo do Diaaap e de todos os setores da PRAE
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	01/03/2024 à 30/04/2024
<b>Carga horária</b>	336 horas
<b>Situação</b>	Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Reunião setorial e com outros departamentos	Em Execução	51%	6h
Apoio Administrativo ao setor DEGEM	Em Execução	100%	16h
Realização de declarações dos auxílios estudantis	Em Execução	14%	8h
Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;	Em Execução	0%	8h
Relatórios solicitados internos e externos sobre auxílios, discentes assistidos, levantamento de informações	Em Execução	0%	40h
Acessoria e agendamento de atendimentos de psicologia	Em Execução	7%	4h
Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Em Execução	22%	20h
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Em Execução	0%	30h
Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens	Em Execução	5%	60h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Em Execução	0%	20h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Em Execução	2%	40h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Em Execução	23%	4h
Controle de assinaturas dos auxílios estudantis	Em Execução	7%	40h
Registro de atividades diárias	Em Execução	13%	20h
Organizar, normatizar, sistematizar no Âmbito da Divisão o cotidiano de trabalho, por meio da criação e implementação de fluxo, rotinas de ação e registros.	Em Execução	31%	20h
Total			336 horas