



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	02/07/2024 à 31/08/2024
Carga horária	296 horas
Situação	Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Registro de atividades diárias	Em Execução	53%	20h
Controle de assinaturas dos auxílios estudantis	Em Execução	40%	40h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Em Execução	48%	4h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Em Execução	47%	40h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Em Execução	12%	20h
Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens	Em Execução	2%	60h
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Em Execução	0%	30h
Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Em Execução	56%	20h
Relatórios solicitados internos e externos sobre auxílios, discentes assistidos, levantamento de informações	Em Execução	0%	40h
Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;	Em Execução	11%	8h
Realização de declarações dos auxílios estudantis	Em Execução	19%	8h
Reunião setorial e com outros departamentos	Em Execução	67%	6h
		Total	296 horas