



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Claudete Pereira Ferreira
<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>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	25/12/2023 à 25/01/2024
<b>Carga horária</b>	176 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Controle de assinaturas dos auxílios estudantis	Concluído	100%	40h
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 Zimbra	Concluído	100%	40h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Concluído	100%	40h
Realização de declarações dos auxílios	Concluído	100%	8h
Total			176 horas