



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Claudete Pereira Ferreira
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 26/01/2024 à 29/02/2024
Carga horária 96 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Acessoria e agendamento de atendimentos de psicologia | Concluído | 100% | 4h |
| Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil; | Concluído | 100% | 8h |
| Registro de atividades diárias | Concluído | 100% | 20h |
| Comunicação com demais setores e público externo por email/chat Zimbra/whatsapp | Concluído | 100% | 40h |
| Cadastro de requisições via sistema SIPAC | Concluído | 100% | 8h |
| Realização de declarações dos auxílios | Concluído | 100% | 8h |
| Abertura de chamados de TI | Concluído | 100% | 8h |
| Total | | | 96 horas |