



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	01/03/2024 à 31/03/2024
Carga horária	128 horas
Situação	Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Em Execução	0%	30h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Em Execução	0%	40h
Apoio Administrativo ao setor DEGEM	Em Execução	0%	8h
Comunicação com Estudantes e demais setores/ público externo por email/Whatsapp	Em Execução	0%	20h
Reunião setorial e com outros departamentos	Em Execução	0%	6h
Realização de declarações dos auxílios	Em Execução	20%	8h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC	Em Execução	44%	8h
Realizar esclarecimentos e orientações em relação as ações e aos auxílios do programa de assistência estudantil;	Em Execução	65%	8h
Total			128 horas