



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 02/07/2024 à 31/10/2024
Carga horária 608 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Apoio e acompanhamento de Editais da PRAE	Concluído	100%	16h
Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens	Concluído	100%	60h
Organização e realização de pagamentos mensais de auxílios estudantis	Concluído	100%	80h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Concluído	100%	20h
Comunicação com Estudantes e demais setores/ público externo por email/Whatsapp	Concluído	100%	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.	Concluído	100%	20h
Cadastro de requisições via sistema SIPAC	Concluído	100%	8h
Acessoria e agendamento de atendimentos de psicologia	Concluído	100%	4h
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Concluído	100%	30h
Emissão de declaração de residência para alunos não brasileiros	Concluído	100%	8h
Relatórios solicitados internos e externos sobre auxílios, discentes assistidos, levantamento de informações	Concluído	100%	40h
Recepção dos Estudantes residentes	Concluído	100%	80h
Leitura e respostas de e-mails semanal	Concluído	100%	16h
Acessoria e agendamento de atendimentos de psicologia	Concluído	100%	4h
Elaboração de ofícios	Concluído	100%	16h
Emissão de declaração de residência para alunos não brasileiros	Concluído	100%	8h
Fiscalização de Contratos	Concluído	100%	6h
Apoio Administrativo ao setor DEGEM	Concluído	100%	8h
Realização de declarações dos auxílios	Concluído	100%	8h
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Concluído	100%	30h
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
Cadastro de requisições via sistema SIPAC	Concluído	100%	8h

Realização de declarações dos auxílios	Concluído	100%	8h
Comunicação com Estudantes e demais setores/ público externo por email/Whatssap	Concluído	100%	20h
Apoio Administrativo ao setor DEGEM	Concluído	100%	8h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Concluído	100%	40h
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Concluído	100%	30h
Total			608 horas