



## 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>	Presencial
<b>Período</b>	01/11/2024 à 31/12/2024
<b>Carga horária</b>	304 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Relatórios solicitados internos e externos sobre auxílios, discentes assistidos, levantamento de informações	Concluído	100%	40h
Abertura de processos administrativos via sipac (instruções normativas, consultas jurídicas, progressões dos servidores da Prae, entre outros)	Concluído	100%	30h
Acessoria na elaboração de editais, portarias, normas, circulares e comunicados	Concluído	100%	20h
Registros no Sigaa e sipac de auxílios estudantis, finalizações/inclusões/correções/atualizações	Concluído	100%	40h
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
Acessoria e agendamento de atendimentos de psicologia	Concluído	100%	4h
Abertura de chamados de TI	Concluído	100%	8h
Abertura e acompanhamento de chamados TI para correções de sistema e solicitação inclusões de novos auxílios	Concluído	100%	4h
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Concluído	100%	30h
Análise de notas e fiscalização de contratos	Concluído	100%	8h
Apoio Administrativo ao setor DEGEM	Concluído	100%	8h
Apoio Administrativo ao setor DEGEM	Concluído	100%	16h
Apoio e acompanhamento de Editais da PRAE	Concluído	100%	16h
Acessoria e agendamento de atendimentos de psicologia	Concluído	100%	4h
Fiscalização de Contratos	Concluído	100%	6h
Total			304 horas