



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 01/01/2025 à 28/02/2025
Carga horária 264 horas
Situação 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
Alimentar sistema SIGAA com os resultados dos pedidos de auxílios	Concluído	100%	30h
Apoio Administrativo ao setor DEGEM	Concluído	100%	16h
Atendimento de discentes e servidores por meio de e-mail e aplicativo de mensagens	Concluído	100%	60h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat	Concluído	100%	20h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat Zimbra/whatssap	Concluído	100%	40h
Comunicação com Estudantes e demais setores/ público externo por email/Whatssap	Concluído	100%	20h
Acessoria e agendamento de atendimentos de psicologia	Concluído	100%	4h
Participação em evento/cursos virtuais	Concluído	100%	4h
Total			264 horas