



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Airton Leitzke
<b>Unidade</b>	DIFEX - DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA EXTENSÃO
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho Outubro/Novembro
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	09/10/2023 à 10/11/2023
<b>Carga horária</b>	152 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em capacitação que contam como horário trabalhado	Concluído	100%	8h
Gerenciar atividades do PGD I	Concluído	100%	10h
Envio e recebimento de documentos, inserção de dados, complemento processual, no SIPAC e Sistema MEMO	Concluído	100%	8h
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	6h
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	6h
Comunicação Diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	16h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho,	Concluído	100%	1h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Concluído	100%	2h
Acompanhamento de reuniões de conselhos, comites e comissões Institucionais (COSUEX, CONSUN)	Concluído	100%	16h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Concluído	100%	2h
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	6h
Despacho interno/ Atendimento interno I	Concluído	100%	8h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Concluído	100%	2h

Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Concluído	100%	2h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Concluído	100%	2h
Ajustes e adequação nas informações constantes sobre bolsistas e voluntários no SIGAA	Concluído	100%	1h
Atendimento ao público (Mensal)	Concluído	100%	16h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades compententes	Concluído	100%	2h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades compententes	Concluído	100%	2h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades compententes	Concluído	100%	2h
Total			152 horas