



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Airtton Leitzke
Unidade DIFEX - DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA EXTENSÃO
Plano de Trabalho Plano de trabalho Novembro/Dezembro
Formato Parcialmente presencial
Período 13/11/2023 à 08/12/2023
Carga horária 152 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Concluído	100%	2h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Concluído	100%	2h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Concluído	100%	2h
Atendimento ao público (Mensal)	Concluído	100%	16h
Ajustes e adequação nas informações constantes sobre bolsistas e voluntários no SIGAA	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
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
Despacho interno/ Atendimento interno I	Concluído	100%	8h
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	6h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Concluído	100%	2h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Acompanhamento de reuniões de conselhos, comites e comissões Institucionais (COSUEX, CONSUN)	Concluído	100%	16h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Concluído	100%	2h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho,	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	16h
Comunicação Diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	16h
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

Envio e recebimento de documentos, inserção de dados, complemento processual, no SIPAC e Sistema MEMO	Concluído	100%	8h
Gerenciar atividades do PGD I	Concluído	100%	10h
Participação em capacitação que contam como horário trabalhado	Concluído	100%	8h
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
			Total
			152 horas