



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Airton Leitzke
Unidade	DIFEX - DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA EXTENSÃO
Plano de Trabalho	Plano de trabalho Novembro/Dezembro
Formato	Parcialmente presencial
Período	11/12/2023 à 22/12/2023
Carga horária	80 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Gerenciar atividades do PGD IV	Concluído	100%	2h
Avaliação de prestação de contas - PROFAEX	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
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
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
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
Total			80 horas