



## 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 Março  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/03/2024 à 29/03/2024  
**Carga horária** 128 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento ao público (Mensal)	Aguardando Execução	0%	16h
Tomada de prestação de contas II	Aguardando Execução	0%	32h
Tomada de prestação de contas I	Aguardando Execução	0%	16h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Aguardando Execução	0%	2h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Aguardando Execução	0%	2h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Aguardando Execução	0%	2h
Ajustes e adequação nas informações constantes sobre bolsistas e voluntários no SIGAA	Aguardando Execução	0%	1h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Aguardando Execução	0%	2h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Aguardando Execução	0%	2h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Aguardando Execução	0%	2h
Despacho interno/ Atendimento interno I	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Aguardando Execução	0%	6h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Aguardando Execução	0%	2h
Apoio Administrativo I	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento de solicitação de informações de Extensão via e-mail ou ofício: Ações em execução, bolsistas, discente voluntários, docentes, TAEs, etc	Aguardando Execução	0%	2h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho,	Aguardando Execução	0%	1h
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Aguardando Execução	0%	6h

Envio e recebimento de documentos, inserção de dados, complemento processual, no SIPAC e Sistema MEMO	Aguardando Execução	0%	8h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Aguardando Execução	0%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Aguardando Execução	0%	2h
Avaliação de prestação de contas - PROFAEX	Aguardando Execução	0%	4h
Gerenciar atividades do PGD IV	Aguardando Execução	0%	2h
Total			128 horas