



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 Abril/Maio
Formato Parcialmente presencial
Período 10/04/2023 à 07/05/2023
Carga horária 120 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhado às unidades competentes	Concluído	100%	2h
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
Atendimento ao público (Mensal)	Concluído	100%	16h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Atendimento ao público (Mensal)	Concluído	100%	16h
Atendimento mensal II	Concluído	100%	16h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhado às unidades competentes	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	2h
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	6h
Atendimento mensal II	Concluído	100%	16h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Atendimento via e-mail de solicitação de informações sobre a execução financeira de recursos recebidos do PROFAEX, análise e obtenção de orçamentos, alteração de orçamento, devolução de valores, etc	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 encaminhado às unidades competentes	Concluído	100%	2h
Avaliação de prestação de contas - PROFAEX	Concluído	100%	4h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes	Concluído	100%	2h

Envio e recebimento de documentos, inserção de dados, complemento processual, no SIPAC e Sistema MEMO	Concluído	100%	8h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	2h
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhado às unidades competentes	Concluído	100%	2h
Total			120 horas