



## 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 Dezembro-Janeiro  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 05/12/2022 à 05/01/2023  
**Carga horária** 192 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação  | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade           | Concluído | 100%      | 6h            |
| Organização de arquivos no drive/SIPAC   | Concluído | 100%      | 2h            |
| Participação em capacitação que contam como horário trabalhado   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Participação em reuniões da PROEX ou da unidade  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhado às unidades competentes  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Atendimento mensal II  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Atendimento ao público (Mensal)  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade           | Concluído | 100%      | 6h            |
| Organização de arquivos no drive/SIPAC   | Concluído | 100%      | 2h            |
| Participação em capacitação que contam como horário trabalhado   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Participação em reuniões da PROEX ou da unidade  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhado às unidades competentes  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Atendimento mensal II  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Atendimento ao público (Mensal)  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade           | Concluído | 100%      | 6h            |
| Organização de arquivos no drive/SIPAC   | Concluído | 100%      | 2h            |
| Participação em capacitação que contam como horário trabalhado   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Participação em reuniões da PROEX ou da unidade  | Concluído | 100%      | 2h            |
| Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando às unidades competentes | Concluído | 100%      | 2h            |
| Atendimento mensal II  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Atendimento ao público (Mensal)  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Total  |           |           | 156 horas     |