



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 06/01/2023 à 06/02/2023
Carga horária 176 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
Instaurar e/ou atuar em processos, cadastrando documentos e despachos e encaminhando 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
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
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
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
Atendimento mensal II	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
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 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 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
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	6h
Total			176 horas