



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Samuel Rodrigues Monteiro  
**Unidade** DIFEX - DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA EXTENSÃO  
**Plano de Trabalho** Abril  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/04/2023 à 30/04/2023  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento ao público (Mensal)	Concluído	100%	16h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Envio e recebimento de documentos, inserção de dados, complemento processual, no SIPAC e Sistema MEMO	Concluído	100%	8h
Envio e recebimento de documentos, inserção de dados, complemento processual, no SIPAC e Sistema MEMO	Concluído	100%	8h
Auxílio na revisão de minutas de editais e outros	Concluído	100%	3h
Auxílio na revisão de minutas de editais e outros	Concluído	100%	3h
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
Atendimento as entidades em que a UNILA mantém convênio quanto ao fornecimento de informações a respeito da prestação de contas	Concluído	100%	4h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Gerenciar atividades do PGD I	Concluído	100%	10h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Comunicação Diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	16h
Atualização de planilhas orçamentárias de acompanhamento da PROEX	Concluído	100%	8h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Atualização de planilhas orçamentárias de acompanhamento da PROEX	Concluído	100%	8h
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
Total			144 horas