



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Samuel Rodrigues Monteiro
Unidade DIFEX - DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA EXTENSÃO
Plano de Trabalho Maio
Formato Parcialmente presencial
Período 01/05/2023 à 11/06/2023
Carga horária 216 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
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público (Mensal)	Concluído	100%	16h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público (Semanal)	Concluído	100%	8h
COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL III	Concluído	100%	8h
Avaliação de prestação de contas - PROFAEX	Concluído	100%	4h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Participação em cursos Remotos I (Capacitação)	Concluído	100%	4h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Avaliação de prestação de contas - PROFAEX	Concluído	100%	4h
Avaliação de prestação de contas - PROFAEX	Concluído	100%	4h
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
Elaboração de parecer técnico, nota técnica, relatório em assuntos diversos da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	6h
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
Comunicação Diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	16h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
Gerenciar atividades do PGD I	Concluído	100%	10h

Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Atendimento as entidades em que a UNILA mantém convênio quanto ao fornecimento de informações a respeito da prestação de contas	Concluído	100%	4h
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
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
Apoio Administrativo I	Concluído	100%	8h
Total			216 horas