

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 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
Mapeamento de subprocessos III	Concluído	100%	2h
Mapeamento de subprocessos III	Concluído	100%	2h
Mapeamento de subprocessos I	Concluído	100%	8h
Mapeamento de subprocessos I	Concluído	100%	8h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	2h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	2h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	2h
Solicitações de aquisição de serviços/materiais	Concluído	100%	2h
Solicitações de aquisição de serviços/materiais	Concluído	100%	2h
Efetuar a prestação contas final de projetos de convênios	Concluído	100%	16h
Efetuar a prestação contas final de projetos de convênios	Concluído	100%	16h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	16h
Atendimento as entidades em que a UNILA mantém convênio quanto ao fornecimento de informações a respeito da prestação de contas	Concluído	100%	4h
Elaboração de minuta de respostas de ofícios da PROPLAN sobre orçamento da unidade	Concluído	100%	3h
Participação em reuniões da PROEX ou da unidade	Concluído	100%	2h
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 III	Concluído	100%	16h
Comunicação Diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	16h
Atendimento ao público (Mensal)	Concluído	100%	16h
Total			240 horas