



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Rafael Sanderson Santos Da Silva
Unidade DIFEX - DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DA EXTENSÃO
Plano de Trabalho Plano de Trabalho - Abril a Junho/2023
Formato Parcialmente presencial
Período 01/04/2023 à 30/06/2023
Carga horária 480 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento de solicitação declaração de orientação de discente em ação de extensão	Concluído	100%	4h
Atendimento de solicitação de substituição de bolsista Unila	Concluído	100%	4h
Atendimento de solicitação de substituição de bolsista Unila	Concluído	100%	4h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	4h
Despacho interno/ Atendimento interno I	Concluído	100%	12h
Apoio administrativo II	Concluído	100%	6h
Apoio administrativo II	Concluído	100%	6h
Apoio administrativo II	Concluído	100%	6h
Apoio administrativo II	Concluído	100%	6h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho, assinatura de documentos , etc	Concluído	100%	8h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	4h
Solicitação de pagamento de bolsas (Conferencia, emissão de frequencia, requisição de pagamento, lançamento de LC e despacho (SIPAC/SIAFI)	Concluído	100%	12h
Solicitação de pagamento de bolsas (Conferencia, emissão de frequencia, requisição de pagamento, lançamento de LC e despacho (SIPAC/SIAFI)	Concluído	100%	12h
Solicitação de pagamento de bolsas (Conferencia, emissão de frequencia, requisição de pagamento, lançamento de LC e despacho (SIPAC/SIAFI)	Concluído	100%	12h

Solicitação de pagamento de bolsas (Conferencia, emissão de frequencia, requisição de pagamento, lançamento de LC e despacho (SIPAC/SIAFI)	Concluído	100%	12h
Organização de arquivos no drive/SIPAC	Concluído	100%	4h
Conferência de pendências discentes	Concluído	100%	6h
Conferência de pendências discentes	Concluído	100%	6h
Conferência de pendências discentes	Concluído	100%	6h
Conferência de pendências discentes	Concluído	100%	6h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho, assinatura de documentos , etc	Concluído	100%	8h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho, assinatura de documentos , etc	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público (Semanal)	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público (Semanal)	Concluído	100%	8h
Despacho interno/ Atendimento interno I	Concluído	100%	12h
Despacho interno/ Atendimento interno I	Concluído	100%	12h
Cadastro de Bolsistas no SIPAC e SIAFI para pagamento de Bolsas (edital com 100 bolsistas)	Concluído	100%	20h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Despacho interno/ Atendimento interno I	Concluído	100%	12h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho, assinatura de documentos , etc	Concluído	100%	8h
Conferência de pendências discentes	Concluído	100%	6h
Cadastro de Bolsistas no SIPAC e SIAFI para pagamento de Bolsas (edital com 100 bolsistas)	Concluído	100%	20h
Atendimento ao público (Semanal)	Concluído	100%	8h
Atendimentos via meios telemáticos	Concluído	100%	8h
Atendimento de solicitação de substituição de bolsista Unila	Concluído	100%	4h
Solicitação de pagamento de bolsas (Conferencia, emissão de frequencia, requisição de pagamento, lançamento de LC e despacho (SIPAC/SIAFI)	Concluído	100%	12h
Solicitação de pagamento de bolsas (Conferencia, emissão de frequencia, requisição de pagamento, lançamento de LC e despacho (SIPAC/SIAFI)	Concluído	100%	12h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h

Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Comunicação diária com servidores da PROEX e de outras unidades	Concluído	100%	2h
Atendimentos a solicitações diversas: Informações sobre pagamento de bolsa, pendências, período de bolsas, cadastro de plano de trabalho, assinatura de documentos , etc	Concluído	100%	8h
Apoio administrativo II	Concluído	100%	6h
Apoio administrativo II	Concluído	100%	6h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Efetuar lançamentos de fiscalização de convênio no SIT/TCE PR	Concluído	100%	8h
Atendimento ao público (Semanal)	Concluído	100%	8h
Total			480 horas