

| | | | |
|--|-----------|------|-----|
| 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 |
| 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 |
| Cadastro de Bolsistas no SIPAC e SIAFI para pagamento de Bolsas (edital com 100 bolsistas) | Concluído | 100% | 20h |
| Despacho interno/ Atendimento interno I | Concluído | 100% | 12h |
| Despacho interno/ Atendimento interno I | Concluído | 100% | 12h |
| Atendimento ao público (Semanal) | Concluído | 100% | 8h |
| Atendimento ao público (Semanal) | 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 |
| 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 |
| Conferência de pendências discentes | Concluído | 100% | 6h |
| Conferência de pendências discentes | Concluído | 100% | 6h |
| 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 |
| 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 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 |
| 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 via meios telemáticos | Concluído | 100% | 8h |
| Atendimento de solicitação de substituição de bolsista Unila | Concluído | 100% | 4h |
| Atendimento de solicitação de substituição de bolsista Unila | Concluído | 100% | 4h |

| | |
|-------|-----------|
| Total | 424 horas |
|-------|-----------|