



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Aline Machado Dos Santos  
**Unidade** DICONI - DIVISÃO DE CONVÊNIOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho relativo aos meses de agosto a novembro. (24/08/2023 a 24/11/2023).  
**Formato** Remoto  
**Período** 24/08/2023 à 13/11/2023  
**Carga horária** 440 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Receber processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Receber processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Receber processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Realização da habilitação jurídica da Unila	Concluído	100%	1h
Realização da habilitação jurídica da Unila	Concluído	100%	1h
Realização da habilitação jurídica da Unila	Concluído	100%	1h
Prestar orientação sobre a formalização de convênios	Concluído	100%	1h
Prestar orientação sobre a formalização de convênios	Concluído	100%	1h
Prestar orientação sobre a formalização de convênios	Concluído	100%	1h
Enviar processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Enviar processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Enviar processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilha de controle de convênios	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilha de controle de convênios	Concluído	100%	1h
Preenchimento de planilha de controle de convênios	Concluído	100%	1h
Leitura de parecer da procuradoria e adequação de minuta de acordo internacional	Concluído	100%	2h
Leitura de parecer da procuradoria e adequação de minuta de acordo internacional	Concluído	100%	2h
Leitura de parecer da procuradoria e adequação de minuta de acordo internacional	Concluído	100%	2h
Gestão e arquivamento mensal de e-mails externos	Concluído	100%	16h

Gestão e arquivamento mensal de e-mails externos	Concluído	100%	16h
Gestão e arquivamento mensal de e-mails externos	Concluído	100%	16h
Formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	24h
Formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	24h
Formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	24h
Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	50h
Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	50h
Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	50h
Enviar termo para assinatura do parceiro Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	10h
Enviar termo para assinatura do parceiro Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	10h
Enviar termo para assinatura do parceiro Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	10h
Enviar processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Enviar processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Enviar processo no SIPAC	Concluído	100%	1h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
Encartar extrato da publicação em processo	Concluído	100%	1h
Encartar extrato da publicação em processo	Concluído	100%	1h
Encartar extrato da publicação em processo	Concluído	100%	1h
Elaborar despacho para autorização da continuidade do processo e encaminhamento para apreciação e aprovação das minutas pela Procuradoria Federal junto à Unila.	Concluído	100%	1h
Elaborar despacho para autorização da continuidade do processo e encaminhamento para apreciação e aprovação das minutas pela Procuradoria Federal junto à Unila.	Concluído	100%	1h
Elaborar despacho para autorização da continuidade do processo e encaminhamento para apreciação e aprovação das minutas pela Procuradoria Federal junto à Unila.	Concluído	100%	1h
Elaborar despacho do processo para a SEACONV	Concluído	100%	1h
Elaborar despacho do processo para a SEACONV	Concluído	100%	1h
Elaborar despacho do processo para a SEACONV	Concluído	100%	1h
Elaboração de despacho solicitando assinatura da Unila ajuste	Concluído	100%	1h
Elaboração de despacho solicitando assinatura da Unila ajuste	Concluído	100%	1h
Elaboração de despacho solicitando assinatura da Unila ajuste	Concluído	100%	1h
Elaboração de despacho de encaminhamento para processos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despacho de encaminhamento para processos	Concluído	100%	1h
Elaboração de despacho de encaminhamento para processos	Concluído	100%	1h
Contato com o parceiro para obter documentos da habilitação jurídica	Concluído	100%	1h
Contato com o parceiro para obter documentos da habilitação jurídica	Concluído	100%	1h
Contato com o parceiro para obter documentos da habilitação jurídica	Concluído	100%	1h
Baixar certidões negativas	Concluído	100%	4h
Baixar certidões negativas	Concluído	100%	4h
Baixar certidões negativas	Concluído	100%	4h
Baixar a publicação do extrato do termo no DOU	Concluído	100%	1h

Baixar a publicação do extrato do termo no DOU	Concluído	100%	1h
Baixar a publicação do extrato do termo no DOU	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	2h
Analisar termo assinado	Concluído	100%	1h
Analisar termo assinado	Concluído	100%	1h
Analisar termo assinado	Concluído	100%	1h
Analisar as adequações aos apontamentos da assessoria jurídica	Concluído	100%	1h
Analisar as adequações aos apontamentos da assessoria jurídica	Concluído	100%	1h
Analisar as adequações aos apontamentos da assessoria jurídica	Concluído	100%	1h
Analisar apontamentos que indicam necessidade de adequações no processo e seus documentos	Concluído	100%	1h
Analisar apontamentos que indicam necessidade de adequações no processo e seus documentos	Concluído	100%	1h
Analisar apontamentos que indicam necessidade de adequações no processo e seus documentos	Concluído	100%	1h
Abertura de Processos Administrativos	Concluído	100%	10h
Abertura de Processos Administrativos	Concluído	100%	10h
Abertura de Processos Administrativos	Concluído	100%	10h
Total			434 horas