



## 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 Trabalho 15/12/2023 a 15/01/2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 15/12/2023 à 15/01/2024  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de Processos Administrativos	Concluído	100%	10h
Analisar apontamentos que indicam necessidade de adequações no processo e seus documentos	Concluído	100%	1h
Analisar as adequações aos apontamentos da assessoria jurídica	Concluído	100%	1h
Analisar termo assinado	Concluído	100%	1h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	2h
Atendimento via meios telemáticos II	Concluído	100%	8h
Baixar a publicação do extrato do termo no DOU	Concluído	100%	1h
Baixar certidões negativas	Concluído	100%	4h
Contato com o parceiro para obter documentos da habilitação jurídica	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 solicitando assinatura da Unila ajuste	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
Encartar extrato da publicação em processo	Concluído	100%	1h
Encarte de documentos nos processos	Concluído	100%	1h
Enviar termo para assinatura do parceiro Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	10h
Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Concluído	100%	50h
Formatação e revisão de documentos	Concluído	100%	24h
Total			120 horas