



## 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 15/07/2024 a 15/08/2024.  
**Formato** Remoto  
**Período** 15/07/2024 à 15/08/2024  
**Carga horária** 192 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de Processos Administrativos	Em Execução	0%	10h
Analisar apontamentos que indicam necessidade de adequações no processo e seus documentos	Em Execução	0%	1h
Analisar as adequações aos apontamentos da assessoria jurídica	Em Execução	0%	1h
Analisar termo assinado	Em Execução	0%	1h
Atendimento via meios telemáticos I	Em Execução	0%	2h
Atendimento via meios telemáticos II	Em Execução	0%	8h
Baixar a publicação do extrato do termo no DOU	Em Execução	0%	1h
Baixar certidões negativas	Em Execução	0%	4h
Baixar certidões negativas	Em Execução	0%	4h
Contato com o parceiro para obter documentos da habilitação jurídica	Em Execução	0%	1h
Elaboração de despacho de encaminhamento para processos	Em Execução	0%	1h
Elaboração de despacho solicitando assinatura da Unila ajuste	Em Execução	0%	1h
Elaborar despacho do processo para a SEACONV	Em Execução	0%	1h
Elaborar despacho para autorização da continuidade do processo e encaminhamento para apreciação e aprovação das minutas pela Procuradoria Federal junto à Unila.	Em Execução	0%	1h
Encartar extrato da publicação em processo	Em Execução	0%	1h
Encarte de documentos nos processos	Em Execução	0%	1h
Enviar processo no SIPAC	Em Execução	0%	1h
Enviar termo para assinatura do parceiro Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Em Execução	0%	10h
Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos	Em Execução	0%	50h
Formatação e revisão de documentos	Em Execução	0%	24h
Gestão e arquivamento mensal de e-mails externos	Em Execução	0%	16h
Leitura de parecer da procuradoria e adequação de minuta de acordo internacional	Em Execução	0%	2h
Preenchimento de planilha de controle de convênios	Em Execução	0%	1h
Prestar orientação sobre a formalização de convênios	Em Execução	0%	1h

Publicidade de acordo e convênios	Em Execução	0%	1h
Realização da habilitação jurídica da Unila	Em Execução	0%	1h
Receber processo no SIPAC	Em Execução	0%	1h
Formatação e revisão de documentos	Em Execução	0%	24h
Gestão e arquivamento mensal de e-mails externos	Em Execução	0%	16h
Baixar certidões negativas	Em Execução	0%	4h
Analisar termo assinado	Em Execução	0%	1h
Total			192 horas