



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 18/10/2024 a 18/11/2024
Formato Remoto
Período 18/10/2024 à 18/11/2024
Carga horária 160 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
Elaborar despacho do processo para a SEACONV	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 processo no SIPAC	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
Gestão e arquivamento mensal de e-mails externos	Concluído	100%	16h
Leitura de parecer da procuradoria e adequação de minuta de acordo internacional	Concluído	100%	2h
Prestar orientação sobre a formalização de convênios	Concluído	100%	1h
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Realização da habilitação jurídica da Unila	Concluído	100%	1h
Receber processo no SIPAC	Concluído	100%	1h

Gestão e arquivamento mensal de e-mails externos	Concluído	100%	16h
Atendimento via meios telemáticos I	Concluído	100%	2h
Publicidade de acordo e convênios	Concluído	100%	1h
Total			160 horas