



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Leandro Jose Scherer
Unidade DFP - DIVISÃO DE FOMENTO À PESQUISA
Plano de Trabalho Plano de trabalho para Março 2023
Formato Presencial
Período 01/03/2023 à 31/03/2023
Carga horária 184 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos | Concluído | 100% | 50h |
| 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 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 do processo para a SEACONV | Concluído | 100% | 1h |
| Receber processo no SIPAC | Concluído | 100% | 1h |
| Publicidade de acordo e convênios | Concluído | 100% | 1h |
| 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 |
| Formatação e revisão de documentos | Concluído | 100% | 24h |
| Encarte de documentos nos processos | Concluído | 100% | 1h |
| Envio e/ou respostas de e-mails – assuntos diversos | Concluído | 100% | 50h |
| 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 |
| Abertura de Processos Administrativos | Concluído | 100% | 10h |
| | | Total | 184 horas |