



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Bruna Raphaela Da Silva De Oliveira  
**Unidade** SACT - SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO  
**Plano de Trabalho** Março  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/03/2023 à 31/03/2023  
**Carga horária** 184 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Elaboração de matriz de risco	Concluído	100%	2h
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (8 horas)	Concluído	100%	8h
Aquisição de material via cartão de suprimento	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Cadastrar Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.	Concluído	100%	2h
Regularização de estoque de almoxarifado	Concluído	100%	8h
Licença junto a Polícia Civil para uso de produtos químicos controlados	Em Execução	100%	8h
Atuação como Auxiliar Institucional (AI) no Censo da Educação Superior	Em Execução	100%	2h
Atesto da fatura do cartão de suprimento (suprido)	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões com áreas diversas da UNILA	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões com áreas diversas da UNILA	Concluído	100%	4h
Abertura de chamados TI	Concluído	100%	1h

Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Em Execução	100%	8h
Participação em reuniões com áreas diversas da UNILA	Concluído	100%	4h
Prestação de contas de aquisição de materiais e serviços via cartão de suprimentos	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Elaboração de termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	4h
Cadastrar Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.	Concluído	100%	2h
Elaboração da pesquisa de mercado (16 horas)	Concluído	100%	16h
Envio de mapas mensais de controle de produtos químicos controlados (Polícia Federal)	Concluído	100%	4h
Mapeamento de processos (40 horas)	Concluído	100%	40h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Diligências aos pareceres da área de Compras e Procuradoria (16 horas)	Concluído	100%	16h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Cadastrar Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.	Concluído	100%	2h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Análise de aquisições via cartão de suprimento	Concluído	100%	2h
Total			184 horas