



## 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** AGOSTO  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/10/2023 à 31/10/2023  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Prestação de contas de aquisição de materiais e serviços via cartão de suprimentos	Concluído	100%	8h
Prestação de contas de aquisição de materiais e serviços via cartão de suprimentos	Concluído	100%	8h
Diligências aos pareceres da área de Compras e Procuradoria (8 horas)	Concluído	100%	4h
Diligências junto ao fornecedor para obtenção de documentação que comprove a exclusividade nos casos de inexigibilidade (8 horas)	Concluído	100%	4h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Envio de mapas mensais de controle de produtos químicos controlados (Polícia Federal)	Concluído	100%	4h
Regularização/retificação dos mapas da Polícia Federal	Concluído	100%	20h
Atendimento presencial na SACT (8 horas)	Concluído	100%	8h
Diligências aos pareceres da área de Compras e Procuradoria (16 horas)	Concluído	100%	16h
Diligências em demandas recebidas por e-mail, telefone ou fora do SIPAC	Concluído	100%	4h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Concluído	100%	16h
Elaboração de termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	4h
Total			160 horas