



## 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** Julho  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 02/07/2024 à 31/07/2024  
**Carga horária** 96 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Detalhamento de compras com cartão corporativo	Concluído	100%	4h
Elaboração da pesquisa de mercado (20 horas)	Concluído	100%	20h
Acompanhamento diário do sistema de memorandos – MEMO	Concluído	100%	4h
Envio de mapas mensais de controle de produtos químicos controlados (Polícia Federal)	Concluído	100%	4h
Prestação de contas de aquisição de materiais e serviços via cartão de suprimentos	Concluído	100%	8h
Elaboração da pesquisa de mercado (20 horas)	Concluído	100%	20h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h
Elaboração da planilha de custos e formação de preços (8 horas)	Concluído	100%	8h
Aquisição de material via cartão de suprimento	Concluído	100%	4h
Aquisição de material via cartão de suprimento	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos - Resposta no WhatsApp, chat zimbra - 8 horas	Concluído	100%	8h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Total			96 horas