



## 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** 01/08/2024 à 30/08/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhamento diário do sistema de memorandos – MEMO	Concluído	100%	4h
Compilação das demandas de aquisição de laboratórios recebidas das áreas demandantes	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos - Resposta no WhatsApp, chat zimbra - 8 horas	Concluído	100%	8h
Cadastrar Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.	Concluído	100%	2h
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Concluído	100%	4h
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Concluído	100%	4h
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
Diligências junto ao fornecedor para obtenção de documentação que comprove a exclusividade nos casos de inexigibilidade (16 horas)	Concluído	100%	16h
Elaboração da pesquisa de mercado (20 horas)	Concluído	100%	20h
Elaboração da planilha de custos e formação de preços (8 horas)	Concluído	100%	8h
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (20 horas)	Concluído	100%	20h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h
Envio de mapas mensais de controle de produtos químicos controlados (Polícia Federal)	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões	Concluído	100%	4h
Preenchimento do Formulário de Solicitação de Sanção	Concluído	100%	2h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Concluído	100%	8h
Elaboração da pesquisa de mercado (20 horas)	Concluído	100%	20h
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (20 horas)	Concluído	100%	20h
Total			176 horas