



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Fernanda Sotello
Unidade	SACT - SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
Plano de Trabalho	Plano de trabalho - Fernanda Sotello - período 01/06/2023 a 30/06/2023
Formato	Parcialmente presencial
Período	01/06/2023 à 30/06/2023
Carga horária	120 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Participação em eventos	Concluído	100%	8h
Participação em eventos	Concluído	100%	8h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
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
Participação em reuniões	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU	Concluído	100%	8h
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (8 horas)	Concluído	100%	8h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h
Elaboração da pesquisa de mercado (16 horas)	Concluído	100%	16h
Participação em comissões institucionais	Concluído	100%	4h
Diligências em demandas recebidas por e-mail, telefone ou fora do SIPAC	Concluído	100%	4h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	1h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Concluído	100%	8h

Solicitação de conferência técnica de materiais e equipamentos	Concluído	100%	2h
Transferência e recebimento de bens	Concluído	100%	2h
Orientações sobre procedimentos e fluxos executados na SACT	Concluído	100%	2h
Contato com fornecedores no caso de dúvidas ou inconformidades (no caso de contratos)	Concluído	100%	2h
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Concluído	100%	2h
Cadastro de requisições na Central de Serviços UNILA	Concluído	100%	2h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Acompanhamento do prazo de entrega dos materiais e equipamentos (no caso de contrato ou nota de empenho)	Concluído	100%	8h
Acompanhamento diário do sistema de memorandos – MEMO	Concluído	100%	2h
Total			120 horas