



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Fernanda Sotello
<b>Unidade</b>	SACT - SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho - Fernanda Sotello - período 01/08/2024 a 30/08/2024
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/08/2024 à 30/08/2024
<b>Carga horária</b>	176 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Diligências aos pareceres da área de Compras e Procuradoria (16 horas)	Concluído	100%	16h
Aquisição de material via cartão de suprimento	Concluído	100%	4h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Acompanhamento do prazo de entrega dos materiais e equipamentos (no caso de contrato ou nota de empenho)	Concluído	100%	8h
Elaboração e/ou atualização de normativas relacionadas aos laboratórios	Concluído	100%	16h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões	Concluído	100%	1h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Cadastro de parecer técnico	Concluído	100%	2h
Elaboração da planilha de custos e formação de preços (4 horas)	Concluído	100%	4h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões	Concluído	100%	1h
Elaboração da pesquisa de mercado (8 horas)	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões do CONSUN	Concluído	100%	4h
Compilação das demandas de aquisição de laboratórios recebidas das áreas demandantes	Concluído	100%	4h
Diligências em demandas recebidas por e-mail, telefone ou fora do SIPAC	Concluído	100%	4h
Elaboração de planilhas e acompanhamento	Concluído	100%	8h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h

Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Concluído	100%	16h
Diligências aos pareceres da área de Compras e Procuradoria (8 horas)	Concluído	100%	8h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Participação na elaboração do PDI	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Preenchimento do Formulário de Solicitação de Sanção	Concluído	100%	2h
Preenchimento do Formulário de Solicitação de Sanção	Concluído	100%	2h
Preenchimento do Formulário de Solicitação de Sanção	Concluído	100%	2h
Preenchimento do Formulário de Solicitação de Sanção	Concluído	100%	2h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (8 horas)	Concluído	100%	8h
Acompanhamento diário do sistema de memorandos – MEMO	Concluído	100%	4h
Total			176 horas