



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Gustavo Mello Nicolli
Unidade SACT - SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
Plano de Trabalho Setembro de 2024
Formato Remoto
Período 02/09/2024 à 30/09/2024
Carga horária 168 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em eventos	Aguardando Execução	0%	8h
Participação em eventos	Aguardando Execução	0%	8h
Participação em reuniões	Aguardando Execução	0%	4h
Participação em reuniões	Aguardando Execução	0%	2h
Retirada de material no Almoarifado para conferência técnica	Aguardando Execução	0%	4h
Cadastro de requisições na Central de Serviços UNILA	Aguardando Execução	0%	8h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Aguardando Execução	0%	2h
Cadastrar Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.	Aguardando Execução	0%	2h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de matriz de risco	Aguardando Execução	0%	4h
Elaboração da pesquisa de mercado (8 horas)	Aguardando Execução	0%	8h
Participação em reuniões	Aguardando Execução	0%	2h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Aguardando Execução	0%	8h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Aguardando Execução	0%	2h
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Aguardando Execução	0%	4h
Cadastro de requisições na Central de Serviços UNILA	Aguardando Execução	0%	8h
Atendimento via meios telemáticos - Resposta no WhatsApp, chat zimbra - 8 horas	Aguardando Execução	0%	8h

Atendimento via meios telemáticos - Resposta no WhatsApp, chat zimbra - 8 horas	Aguardando Execução	0%	8h
Preenchimento das atividades do Plano de Trabalho - PGD	Aguardando Execução	0%	4h
Cadastro e envio de ofícios no sistema de memorandos – MEMO	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de termo de referência / projeto básico	Aguardando Execução	0%	4h
Diligências em demandas recebidas por e-mail, telefone ou fora do SIPAC	Aguardando Execução	0%	4h
Diligências em demandas recebidas por e-mail, telefone ou fora do SIPAC	Aguardando Execução	0%	4h
Retirada de material no Almoarifado para conferência técnica	Aguardando Execução	0%	4h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Aguardando Execução	0%	2h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de planilhas e acompanhamento	Aguardando Execução	0%	8h
Elaboração de planilhas e acompanhamento	Aguardando Execução	0%	8h
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Aguardando Execução	0%	4h
Diligências aos pareceres da área de Compras e Procuradoria (8 horas)	Aguardando Execução	0%	8h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Aguardando Execução	0%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Aguardando Execução	0%	2h
Total			168 horas