



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Gustavo Mello Nicolli
Unidade	SACT - SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO
Plano de Trabalho	Outubro de 2024
Formato	Remoto
Período	01/10/2024 à 31/10/2024
Carga horária	176 horas
Situação	Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Cadastro e envio de ofícios no sistema de memorandos – MEMO	Concluído	100%	8h
Cadastro e envio de ofícios no sistema de memorandos – MEMO	Concluído	100%	8h
Diligências em demandas recebidas por e-mail, telefone ou fora do SIPAC	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Registro de ocorrências no Livro do Fiscal no SIPAC	Concluído	100%	2h
Elaboração da justificativa de aceitação do preço e escolha do produto / fornecedor nos casos de inexigibilidade de licitação (8 horas)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Diligências aos pareceres da área de Compras e Procuradoria (8 horas)	Pendente de Aprovação	100%	8h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (8 horas)	Concluído	100%	8h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Concluído	100%	4h
Elaboração de planilhas e acompanhamento	Pendente de Aprovação	100%	8h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Concluído	100%	8h
Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Retirada de material no Almoarifado para conferência técnica	Concluído	100%	4h
Diligências em demandas recebidas por e-mail, telefone ou fora do SIPAC	Concluído	100%	4h
Preenchimento das atividades do Plano de Trabalho - PGD	Concluído	100%	4h
Atendimento via meios telemáticos - Resposta no WhatsApp, chat zimbra - 8 horas	Concluído	100%	8h
Atendimento via meios telemáticos - Resposta no WhatsApp, chat zimbra - 8 horas	Concluído	100%	8h
Cadastro de requisições na Central de Serviços UNILA	Concluído	100%	8h
Controle de processos administrativos (envio e recebimento)	Concluído	100%	4h

Diligências nos processos administrativos – Despacho e encaminhamentos	Concluído	100%	2h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Concluído	100%	8h
Elaboração de Termo de referência / projeto básico	Concluído	100%	8h
Cadastrar Documento de Formalização da Demanda (DFD) nos sistemas Compras.gov.br e SIASGnet.	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões	Concluído	100%	4h
Elaboração da pesquisa de mercado (20 horas)	Pendente de Aprovação	100%	20h
Cadastrar Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de aquisição de materiais/equipamentos	Concluído	100%	2h
Total			176 horas