



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Rosa Maria Rebelato Geittens  
**Unidade** SEAL - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO  
**Plano de Trabalho** Novembro/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/11/2023 à 30/11/2023  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação  | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Acompanhar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade                                    | Concluído | 100%      | 8h            |
| Acompanhar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade                                    | Concluído | 100%      | 8h            |
| Demanda de materiais às unidades   | Concluído | 100%      | 30h           |
| Acompanhar e controlar os processos de pagamento, doação e outros documentos tramitados para a unidade | Concluído | 100%      | 16h           |
| Edição de Notas Técnicas, Pareceres e Termos de Recebimento  | Concluído | 100%      | 10h           |
| Recebimento de materiais   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Inventário Eventual de bens de almoxarifado  | Concluído | 100%      | 20h           |
| Análise de requisição em sistema (SIPAC)   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Analisar e homologar o ponto eletrônico e férias dos servidores da unidade                             | Concluído | 100%      | 4h            |
| Acompanhar e controlar os ofícios recebidos  | Concluído | 100%      | 4h            |
| Acompanhar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade                                    | Concluído | 100%      | 8h            |
| Organização do depósito  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Acompanhar e controlar os ofícios recebidos  | Concluído | 100%      | 4h            |
| atividades administrativas   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Total  |           |           | 160 horas     |