



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Jose Leandro Porto Targao
Unidade SEAL - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
Plano de Trabalho Atendimento externo/interno a fornecedores e unidades adm da Unila
Formato Presencial
Período 01/06/2023 à 30/06/2023
Carga horária 160 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Acompanhar e controlar os processos de pagamento, doação e outros documentos tramitados para a unidade | Concluído | 100% | 16h |
| envio de notas fiscais para atesto | Concluído | 100% | 4h |
| Recebimento de materiais | Concluído | 100% | 8h |
| envio de notas fiscais para atesto | Concluído | 100% | 4h |
| Entrega de materiais às unidades | Concluído | 100% | 10h |
| Análise de requisição em sistema (SIPAC) | Concluído | 100% | 8h |
| atividades administrativas | Concluído | 100% | 16h |
| Atendimento à demandas de gestores e coordenadores | Concluído | 100% | 8h |
| Demanda de materiais às unidades | Concluído | 100% | 30h |
| Inventário Eventual de bens de almoxarifado | Concluído | 100% | 20h |
| Organização do depósito | Concluído | 100% | 16h |
| Acompanhar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade | Concluído | 100% | 8h |
| Cadastrar formulários internos e atualizar os modelos existentes | Concluído | 100% | 8h |
| Participação de eventos virtuais | Concluído | 100% | 4h |
| | | Total | 160 horas |