



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Jose Leandro Porto Targao  
**Unidade** SEAL - SEÇÃO DE ALMOXARIFADO  
**Plano de Trabalho** alimentação e atualização da planilha de controle de entradas, resposta de email, RMA, auxiliar chefia e colegas de setor, CPS  
**Formato** Remoto  
**Período** 02/01/2023 à 31/01/2023  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação  | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Revisão de média de consumo anual  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Participação de eventos virtuais   | Concluído | 100%      | 4h            |
| Preparação de reunião com a equipe da unidade  | Concluído | 100%      | 8h            |
| Recebimento de materiais   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Inventário Eventual de bens de almoxarifado  | Concluído | 100%      | 20h           |
| Organização do depósito  | Concluído | 100%      | 16h           |
| Entrega de materiais às unidades   | Concluído | 100%      | 10h           |
| atividades administrativas   | Concluído | 100%      | 16h           |
| Demanda de materiais às unidades   | Concluído | 100%      | 30h           |
| Atendimento à demandas de gestores e coordenadores   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Assessorar as unidades hierarquicamente superiores nos temas diversos                                  | Concluído | 100%      | 4h            |
| Análise de requisição em sistema (SIPAC)   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Acompanhar e controlar os ofícios recebidos  | Concluído | 100%      | 4h            |
| Acompanhar e controlar os processos de pagamento, doação e outros documentos tramitados para a unidade | Concluído | 100%      | 16h           |
| Acompanhar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade                                    | Concluído | 100%      | 8h            |
| Total  |           |           | 176 horas     |