



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Viviane Dos Santos Marcelino  
**Unidade** DEOP - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho - Setembro  
**Formato** Presencial  
**Período** 01/09/2024 à 30/09/2024  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Em Homologação

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Abertura de ordem de serviço de contratos firmados	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhamento e instrução de processos de recebimentos de bens e materiais	Aguardando Execução	0%	10h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Aguardando Execução	0%	20h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Aguardando Execução	0%	8h
Participação de eventos, reuniões, etc.	Aguardando Execução	0%	8h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	2h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Aguardando Execução	0%	20h
Realizar procedimentos de gestão dos contratos	Aguardando Execução	0%	40h
Total			168 horas