



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Viviane Dos Santos Marcelino  
**Unidade** DEOP - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho - Novembro  
**Formato** Presencial  
**Período** 01/11/2024 à 30/11/2024  
**Carga horária** 152 horas  
**Situação** Em Homologação

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc.	Aguardando Execução	0%	4h
AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL III	Aguardando Execução	0%	8h
Realizar previsões orçamentárias	Aguardando Execução	0%	8h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Aguardando Execução	0%	20h
Abertura de ordem de serviço de contratos firmados	Aguardando Execução	0%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Aguardando Execução	0%	20h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Aguardando Execução	0%	8h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Aguardando Execução	0%	24h
Realizar procedimentos de gestão dos contratos	Aguardando Execução	0%	40h
Total			152 horas