



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Viviane Dos Santos Marcelino  
**Unidade** DEOP - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho - Dezembro  
**Formato** Presencial  
**Período** 01/12/2024 à 31/12/2024  
**Carga horária** 152 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Realizar procedimentos de gestão dos contratos	Em Execução	0%	40h
Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços	Em Execução	0%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Em Execução	0%	20h
Acompanhar, elaborar e controlar as planilhas de gestão e controle da unidade	Em Execução	0%	20h
Analisar e homologar o ponto eletrônico, férias e plano de trabalho (PGD) dos servidores da unidade	Em Execução	0%	8h
Conferência e encaminhamentos para pagamento de Notas Fiscais de produtos e/ou serviços contratados	Em Execução	0%	24h
Participação de comitês e comissões institucionais	Em Execução	0%	8h
Realizar previsões orçamentárias	Em Execução	65%	8h
Realização de reunião com a equipe da unidade	Em Execução	0%	4h
Total			152 horas