



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Camila Heloisa Da Silva  
**Unidade** DEOP - DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho - Maio de 2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/05/2023 à 31/05/2023  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade - 10	Concluído	100%	10h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos - 4h	Concluído	100%	4h
Participação de comitês e comissões institucionais - 8h	Concluído	100%	8h
Elaboração e acompanhamento requisições, registros, solicitações, etc, em sistemas internos e externos - 16h	Concluído	100%	16h
Elaborar DOD, ETP, Gerenciamento de Riscos, Projeto Básico ou Termo de Referência, e outros docs para contratação - 20h	Concluído	100%	20h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc - 20h	Concluído	100%	20h
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos - 20h	Concluído	100%	20h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade - 10	Concluído	100%	10h
Propor melhorias e editar a página Web - 4h	Concluído	100%	4h
Realizar instrução de processo administrativo - 8h	Concluído	100%	8h
		Total	120 horas