



## 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 2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/05/2024 à 31/05/2024  
**Carga horária** 114 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhar e controlar os ofícios e e-mails recebidos	Concluído	100%	20h
Elaboração e acompanhamento requisições, registros, solicitações, etc, em sistemas internos e externos	Concluído	100%	16h
Controlar os processos administrativos e documentos tramitados para a unidade	Concluído	100%	20h
Elaborar DOD, ETP, Gerenciamento de Riscos, Projeto Básico ou Termo de Referência, e outros docs para contratação	Concluído	100%	40h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc.	Concluído	100%	4h
Elaborar minutas de ofícios, comunicados, formulários, atas, etc.	Concluído	100%	4h
Fiscalizar os contratos	Concluído	100%	10h
Total			114 horas