

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS  
CAMPUS HUMATÁ  
PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO  
PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)

**DADOS DO SERVIDOR:**

**NOME:** RAIMUNDO NATALINO ALMEIDA AZEVEDO  
**MATRÍCULA SIAPE:** 3338544  
**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
**EXERCÍCIO:** CCL CHUM

**DADOS REFERENTES AO PGD:**

**DATA DE INÍCIO** 09/10/2024 09/10/2024  
**DATA DE TERMINO** 09/10/2024 09/10/2024  
**REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:** PARCIAL  
**PORCENTAGEM PACTUADA/MÊS:** 50% PARCIAL/MÊS; 50% PRESENCIAL/MÊS

**CRONOGRAMA 40 HORAS SEMANAIS**

DATA DA EXECUÇÃO	REGIME DE EXECUÇÃO	CH	OBSERVAÇÕES	
07/10/2024	SEGUNDA-FEIRA	100% remota	8h	dando continuidade no processo nº 23443.007729/2024-89 continuidade no processo nº 23443.007729/2024-89 e reunião geral no DAP reunião sobre a documentação da licitação de limpeza
08/10/2024	TERÇA-FEIRA	50% remota	8h	
09/10/2024	QUARTA-FEIRA	50% remota	8h	
TOTAL	75%	8h		

PORTARIA Nº 1.252/GR/IFAM, DE 03 DE SETEMBRO DE 2024

PLANO	ATIVIDADE	OBJETIVO	CH	MODALIDADE	PRAZO DE EXECUÇÃO
-------	-----------	----------	----	------------	-------------------

<p>a) Comunicação Eletrônica</p>	<p>(a) Monitoramento dos e-mails e mensagens no WhatApps recebidos diariamente.</p> <p>(b) Responder ou redirecionar as informações.</p>	<p>(a) Garantir as contribuições e informações sejam tratadas de forma oportuna;</p> <p>(b) Atender as conformidades do PGD conforme as normas e diretrizes estabelecidas.</p>	<p>0:30</p>	<p>REMOTO</p>	<p><b>09/10/2024</b></p>
<p>b) Acompanhamento Diário Oficial da União e Compras.Gov</p>	<p>(b) Identificar e registrar informações relevantes para a equipe de compras;</p>	<p>(a) Realizar uma busca diária no Diário Oficial da União e publicações de Editais no Compras Gov.</p> <p>(b) Compartilhar resumos das publicações com a equipe e objetos de interesse do Campus.</p>	<p>1:00</p>	<p>REMOTO</p>	<p><b>09/10/2024</b></p>
<p>c) Processos Administrativos (SIPAC) - CCL</p>	<p>Processos atuais:</p> <p>(a) Licitação do Serviço de Limpeza;</p> <p>(b) Compras de Material da Uep;</p>	<p>a) Conclusão da Lista de Materiais do Recursos Pesqueiros;</p> <p>b) Deixar no estado stand-by o processo nº 23443.007729/2024-89</p>	<p>1:40</p>	<p>REMOTO</p>	<p><b>09/10/2024</b></p>

d) Processos Administrativos (SIPAC) - CCL	<p>Processos atuais:</p> <p>(a) Licitação do Serviço de Limpeza; (b) Compras de Material da Uep;</p>	<p>a) Levantamento de Dados e Informações para composição do Processo de Limpeza nº 23443.007648/2024-89 (* ) Elaboração dos Artefatos; (** ) Cronograma de Execução;</p>	1:30	REMOTO	<b>09/10/2024</b>
e) Reunião	<p>a) Reunião Presencial com a Equipe de Planejamento do Processo de Compra</p>	<p>a) Processo de Limpeza nº 23443.007648/2024-89 (* ) Planejamento de contratação de serviço de limpeza via participante da licitação da reitoria; (* ) Consulta ao Processos para andamento do processo; (* ) Delegação dos Responsáveis para elaboração dos artefatos; (* ) Alinhamento de reunião via meet no dia 14.10, junto da reitoria;</p>	2:00	PRESENCIAL	<b>09/10/2024</b>
f) Processos Administrativos (SIPAC) - CCL	<p>Processos atuais:</p> <p>(a) Licitação do Serviço de Limpeza;</p>	<p>Planejamento e Elaboração de Artefato:</p> <p>a) Responsável pelo TR do Processo; b) Revisão o processo anterior</p>	1:20	PRESENCIAL	
<b>total</b>			<b>8:00</b>	DIÁRIO	<b>09/10/2024</b>