

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 18/10/2024 18/10/2024

DATA DE TERMINO 18/10/2024 18/10/2024

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 (h)	OBSERVAÇÕES	
14/10/2024	SEGUNDA-FEIRA	50% remota	8	meet para tirar dúvidas do processo de limpeza
15/10/2024	TERÇA-FEIRA	50% remota	8	reunião junto ao chefe dap-chum para discussões da pauta do meet da dilog
16/10/2024	QUARTA-FEIRA	50% remota	8	continuação do dimensionamento do campus
17/10/2024	QUINTA-FEIRA	50% remota	8	continuação do dimensionamento do campus
18/10/2024	SEXTA-FEIRA	50% remota	8	levantamento in loco do plano de trabalho
TOTAL		50% remota	40	

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

PLANO	ATIVIDADE	OBJETIVO	CH (h)	MODALIDADE	PRAZO DE EXECUÇÃO
-------	-----------	----------	--------	------------	-------------------

<p>a) Processos Administrativos (SIPAC) - CCL _</p>	<p>Processos atuais: (a) Licitação do Serviço de Limpeza: _</p>	<p>CONTINUAÇÃO: Elaboração do TR do Campus Humaitá, processo: 23443.007648/2023-89 a) Leitura do TR disposto no processo para extração de dados e modelo de geração do artefato;_</p>	<p>2:30</p>	<p>PRESENCIAL</p>	<p>18/10/2024</p>
<p>b) Processos Administrativos (SIPAC) - CCL _</p>	<p>Processos atuais: (a) Licitação do Serviço de Limpeza: _</p>	<p>Levantamento in Loco do Plano de Trabalho do Serviço de Limpeza</p>	<p>1:30</p>	<p>PRESENCIAL</p>	<p>18/10/2024</p>
<p>c) Processos Administrativos (SIPAC) - CCL _</p>	<p>Processos atuais: (a) Licitação do Serviço de Limpeza; _</p>	<p>CONTINUAÇÃO: a) Tabelamento de informações a partir do cruzamento de dados para determinar os requisitos funcionais do espaço para calcular o volume da contratação (mão de obra);</p>	<p>2:30</p>	<p>REMOTO</p>	<p>18/10/2024</p>
<p>d) Comunicação Eletrônica _</p>	<p>(a) Monitoramento dos e-mails e mensagens no WhatApps recebidos diariamente. (b) Responder ou redirecionar as informações. _</p>	<p>(a) Garantir as contribuições e informações sejam tratadas de forma oportuna; (b) Atender as conformidades do PGD conforme as normas e diretrizes estabelecidas.</p>	<p>0:30</p>	<p>REMOTO</p>	<p>18/10/2024</p>

e) Acompanhamento Diário Oficial da União e Compras.Gov _	(a) Identificar e registrar informações relevantes para a equipe de compras; _	(a) Realizar uma busca diária no Diário Oficial da União e publicações de Editais no Compras Gov. (b) Compartilhar resumos das publicações com a equipe e objetos de interesse do Campus.	1:00	REMOTO	18/10/2024

total	8:00	DIÁRIO	18/10/2024
-------	-------------	--------	-------------------