

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**            25/10/2024            25/10/2024

**DATA DE TERMINO**    25/10/2024            25/10/2024

**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
21/10/2024      SEGUNDA-FEIRA	50% remota	8	continuação do TR do Processo de Limpeza
22/10/2024      TERÇA-FEIRA	50% remota	8	continuação do TR do Processo de Limpeza
23/10/2024      QUARTA-FEIRA	50% remota	8	estudo da planilha da TABELA DE ATUALIZAÇÃO PROPOSTA
24/10/2024      QUINTA-FEIRA	50% remota	8	preenchimento da planilha PARÂMETRO DA CONTRATAÇÃO
25/10/2024      SEXTA-FEIRA	100% remota	8	OS nº 45/2024/GDG/CHUM/ suspensão das atividades presenciais
TOTAL	60% 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><b>CONTINUAÇÃO:</b> Elaboração do TR do Campus Humaitá, processo: 23443.007648/2023-89  a)PROPOSTA POR M²;_</p>	<p>2:00</p>	<p>REMOTO</p>	<p><b>25/10/2024</b></p>
<p>b) Processos Administrativos (SIPAC) - CCL _</p>	<p>Processos atuais: (a) Licitação do Serviço de Limpeza: _</p>	<p><b>CONTINUAÇÃO:</b> Elaboração do TR do Campus Humaitá, processo: 23443.007648/2023-89  a)Preenchimento TABELA DE ATUALIZAÇÃO PROPOSTA</p>	<p>3:30</p>	<p>rEMOTO</p>	<p><b>25/10/2024</b></p>
<p>c) 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>1:00</p>	<p>REMOTO</p>	<p><b>25/10/2024</b></p>

d) Acompanhamento Diário Oficial da União e Compras.Gov _	a) Acompanhamento Diário Oficial da União e Compras.Gov _	(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.	1:30	REMOTO	<b>25/10/2024</b>
total			<b>8:00</b>	DIÁRIO	<b>25/10/2024</b>