



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Mara Lucia Magalhaes  
**Unidade** DABIUNILA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho de 01/03/2023 a 31/03/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/03/2023 à 31/03/2023  
**Carga horária** 184 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação  | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Aquisição de material Editais de Fomento                                 | Concluído | 100%      | 5h            |
| Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)   | Concluído | 100%      | 2h            |
| Verificação/elaboração de e-mails  | Concluído | 100%      | 10h           |
| Verificação de processos no Sipac  | Concluído | 100%      | 10h           |
| Triagem e destinação para catalogação, doação ou descarte                | Concluído | 100%      | 20h           |
| Solicitação de materiais bibliográficos por professores ou departamentos | Concluído | 100%      | 1h            |
| Elaboração de planilha de compra   | Concluído | 100%      | 40h           |
| Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho                                | Concluído | 100%      | 20h           |
| Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)   | Concluído | 100%      | 2h            |
| Higienização   | Concluído | 100%      | 20h           |
| Recebimento dos materiais informacionais em doação                       | Concluído | 100%      | 20h           |
| Elaboração de Ofício   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Preencher/atualizar planilhas de controle interno                        | Concluído | 100%      | 8h            |
| Preenchimento da planilha dos materiais recebidos em doação              | Concluído | 100%      | 18h           |
| Total  |           |           | 184 horas     |