



## 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 01/02/2023 a 29/02/2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/02/2024 à 29/02/2024  
**Carga horária** 128 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Homologação de pontos eletrônicos	Concluído	100%	17h
Solicitação de Fornecimento	Concluído	100%	1h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Elaboração de Ofício	Concluído	100%	8h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	20h
Elaboração de planilha de compra	Concluído	100%	40h
Verificação de processos no Sipac	Concluído	100%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Homologação de férias	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Aquisição de material bibliográfico I	Concluído	100%	8h
Total			128 horas