



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Kelly Da Costa Silva  
**Unidade** DABIUNILA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho de 01 a 31 de Maio de 2023.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/05/2023 à 31/05/2023  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Em edição

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Triagem e destinação para catalogação, doação ou descarte	Aguardando Execução	0%	20h
Preenchimento de formulários de avaliação de progressão por mérito	Aguardando Execução	0%	1h
Participação em reuniões	Aguardando Execução	0%	2h
Recebimento dos materiais informacionais em doação	Aguardando Execução	0%	20h
Preenchimento da planilha dos materiais recebidos em doação	Aguardando Execução	0%	18h
Elaboração de Ofício	Aguardando Execução	0%	8h
Verificação/elaboração de Memorandos	Aguardando Execução	0%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Aguardando Execução	0%	10h
Verificação de processos no Sipac	Aguardando Execução	0%	10h
Participação em reuniões	Aguardando Execução	0%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Aguardando Execução	0%	8h
Envio/Recebimento de bens patrimoniais no SIPAC	Aguardando Execução	0%	4h
Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho	Aguardando Execução	0%	20h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Aguardando Execução	0%	2h
Homologação de férias	Aguardando Execução	0%	2h
Homologação de pontos eletrônicos	Aguardando Execução	0%	17h
Higienização	Aguardando Execução	0%	20h

Participação em reuniões	Aguardando Execução	0%	2h
			Total 176 horas