



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 |