



## 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 29 de Fevereiro de 2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/02/2024 à 29/02/2024  
**Carga horária** 144 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação  | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Participação em reuniões   | Concluído | 100%      | 2h            |
| Elaborar processo de pagamento   | Concluído | 100%      | 15h           |
| Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores. | Concluído | 100%      | 2h            |
| Higienização   | Concluído | 100%      | 20h           |
| Homologação de pontos eletrônicos  | Concluído | 100%      | 17h           |
| Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho                                      | Concluído | 100%      | 20h           |
| Verificação/elaboração de e-mails  | Concluído | 100%      | 10h           |
| Preenchimento da planilha dos materiais recebidos em doação                    | Concluído | 100%      | 18h           |
| Recebimento dos materiais informacionais em doação                             | Concluído | 100%      | 20h           |
| Triagem e destinação para catalogação, doação ou descarte                      | Concluído | 100%      | 20h           |
| Total  |           |           | 144 horas     |