



## 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 02 a 31 de Julho de 2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 02/07/2024 à 31/07/2024  
**Carga horária** 88 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração de Ofício	Concluído	100%	8h
Envio/Recebimento de bens patrimoniais no SIPAC	Concluído	100%	4h
Homologação de férias	Concluído	100%	2h
Homologação de pontos eletrônicos	Concluído	100%	17h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Verificação/elaboração de Memorandos	Concluído	100%	10h
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Concluído	100%	10h
Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	20h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Registro de requisições	Concluído	100%	2h
Preenchimento de formulários de avaliação por capacitação	Concluído	100%	1h
Total			88 horas