



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 Agosto de 2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/08/2024 à 31/08/2024
Carga horária 176 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento) | Concluído | 100% | 10h |
| Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp) | Concluído | 100% | 2h |
| Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho | Concluído | 100% | 20h |
| 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 |
| Preencher/atualizar planilhas de controle interno | Concluído | 100% | 8h |
| Preenchimento de formulários de avaliação de progressão por mérito | Concluído | 100% | 1h |
| Preenchimento de formulários de avaliação por capacitação | Concluído | 100% | 1h |
| Pesquisa de mercado (preço) | Concluído | 100% | 60h |
| Verificação de processos no Sipac | Concluído | 100% | 10h |
| Verificação/elaboração de e-mails | Concluído | 100% | 10h |
| Verificação/elaboração de Memorandos | Concluído | 100% | 10h |
| Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp) | Concluído | 100% | 2h |
| Preencher/atualizar planilhas de controle interno | Concluído | 100% | 8h |
| Participação em reuniões | Concluído | 100% | 2h |
| Preenchimento de formulários de avaliação de progressão por mérito | Concluído | 100% | 1h |
| | | Total | 176 horas |