



## 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 30 de Setembro de 2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/09/2024 à 30/09/2024  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Em Execução

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Preenchimento de formulários de avaliação de progressão por mérito	Parada	100%	1h
Participação em reuniões	Parada	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Parada	89%	8h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Parada	88%	2h
Verificação/elaboração de Memorandos	Parada	80%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Parada	70%	10h
Verificação de processos no Sipac	Parada	34%	10h
Pesquisa de mercado (preço)	Parada	63%	60h
Preenchimento de formulários de avaliação por capacitação	Parada	100%	1h
Preenchimento de formulários de avaliação de progressão por mérito	Parada	100%	1h
Homologação de pontos eletrônicos	Parada	65%	17h
Homologação de férias	Parada	100%	2h
Envio/Recebimento de bens patrimoniais no SIPAC	Parada	25%	4h
Elaboração de Ofício	Parada	50%	8h
Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho	Parada	85%	20h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Aguardando Execução	0%	2h
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Parada	41%	10h
Total			168 horas