



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 Outubro de 2024.
Formato	Parcialmente presencial
Período	01/10/2024 à 30/10/2024
Carga horária	168 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Consulta e conferência física dos títulos e quantidades de livros recebidos conforme Notas Fiscais.	Concluído	100%	8h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
elaborar Processo de pagamento	Concluído	100%	15h
Consulta e conferência física dos títulos e quantidades de livros recebidos conforme Notas Fiscais.	Concluído	100%	8h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Concluído	100%	10h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Elaboração de Ofício	Concluído	100%	8h
Homologação de férias	Concluído	100%	2h
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
		Total	167 horas