



## 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 14 a 18 de Novembro  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 21/11/2022 à 30/12/2022  
**Carga horária** 240 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Preenchimento de formulários de avaliação de progressão por mérito	Concluído	100%	1h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Recebimento dos materiais informacionais em doação	Concluído	100%	20h
Preenchimento da planilha dos materiais recebidos em doação	Concluído	100%	18h
Elaboração de Ofício	Concluído	100%	8h
Verificação/elaboração de Memorandos	Concluído	100%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Verificação de processos no Sipac	Concluído	100%	10h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Envio/Recebimento de bens patrimoniais no SIPAC	Concluído	100%	4h
Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	20h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Homologação de férias	Concluído	100%	2h
Homologação de pontos eletrônicos	Concluído	100%	17h
Higienização	Concluído	100%	20h
Elaboração de Ofício	Concluído	100%	8h
Triagem e destinação para catalogação, doação ou descarte	Concluído	100%	20h
Higienização	Concluído	100%	20h
Recebimento dos materiais informacionais em doação	Concluído	100%	20h
Preenchimento da planilha dos materiais recebidos em doação	Concluído	100%	18h
		Total	240 horas