



## 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 Novembro de 2024.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/11/2024 à 30/11/2024  
**Carga horária** 152 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Verificação/elaboração de Memorandos	Concluído	100%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Verificação de processos no Sipac	Concluído	100%	10h
Pesquisa de mercado (preço)	Concluído	100%	60h
Elaboração de Ofício	Concluído	100%	8h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Concluído	100%	10h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Total			152 horas