



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 Dezembro de 2024.
Formato Parcialmente presencial
Período 01/12/2024 à 31/12/2024
Carga horária 96 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Parada	100%	2h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Parada	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Parada	100%	8h
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Parada	100%	10h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Parada	100%	2h
Elaboração de Ofício	Parada	100%	8h
Verificação de processos no Sipac	Parada	100%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Parada	100%	10h
Verificação/elaboração de Memorandos	Parada	100%	10h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Parada	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Parada	100%	8h
Participação em reuniões	Parada	100%	2h
Participação em reuniões	Parada	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Parada	100%	8h
Verificação/elaboração de e-mails	Parada	100%	10h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Parada	100%	2h
Total			96 horas