



## 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 13 a 31 de Janeiro de 2025.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 13/01/2025 à 31/01/2025  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade                                                              | Situação  | Progresso | Carga horária |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|
| Pesquisa de mercado (preço)                                            | Concluído | 100%      | 60h           |
| Verificação/elaboração de e-mails                                      | Concluído | 100%      | 10h           |
| Preencher/atualizar planilhas de controle interno                      | Concluído | 100%      | 8h            |
| Participação em reuniões                                               | Concluído | 100%      | 2h            |
| Verificação/elaboração de Memorandos                                   | Concluído | 100%      | 10h           |
| Verificação de processos no Sipac                                      | Concluído | 100%      | 10h           |
| 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           |
| Total                                                                  |           |           | 120 horas     |