



## 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 03 a 28 de Fevereiro de 2025.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 03/02/2025 à 28/02/2025  
**Carga horária** 160 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            |
| Elaborar processo de pagamento                                                                      | Concluído | 100%      | 15h           |
| Preenchimento de formulários de avaliação de progressão por mérito                                  | Concluído | 100%      | 1h            |
| Recebimento material                                                                                | Concluído | 100%      | 16h           |
| 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            |
| Verificação de processos no Sipac                                                                   | Concluído | 100%      | 10h           |
| Verificação/elaboração de Memorandos                                                                | Concluído | 100%      | 10h           |
| Participação em reuniões                                                                            | Concluído | 100%      | 2h            |
| Preencher/atualizar planilhas de controle interno                                                   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Verificação/elaboração de e-mails                                                                   | Concluído | 100%      | 10h           |
| Pesquisa de mercado (preço)                                                                         | Concluído | 100%      | 60h           |
| Total                                                                                               |           |           | 160 horas     |