



## 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 01 a 28 de Fevereiro de 2023.  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/02/2023 à 28/02/2023  
**Carga horária** 136 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação  | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Preenchimento de formulários de avaliação por capacitação.             | Concluído | 100%      | 1h            |
| Verificação/elaboração de Memorandos                                   | Concluído | 100%      | 10h           |
| Homologação de pontos eletrônicos.                                     | Concluído | 100%      | 17h           |
| Verificação/elaboração de e-mails                                      | Concluído | 100%      | 10h           |
| Verificação de processos no Sipac                                      | Concluído | 100%      | 10h           |
| Preencher/atualizar planilhas de controle interno                      | Concluído | 100%      | 8h            |
| Preenchimento da planilha dos materiais recebidos em doação.           | Concluído | 100%      | 18h           |
| Elaboração de Ofício   | Concluído | 100%      | 8h            |
| Recebimento dos materiais informacionais em doação                     | Concluído | 100%      | 20h           |
| Higienização   | Concluído | 100%      | 20h           |
| Envio/Recebimento de bens patrimoniais no SIPAC.                       | Concluído | 100%      | 2h            |
| Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp) | Concluído | 100%      | 2h            |
| Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)                  | Concluído | 100%      | 10h           |
|  |           | Total     | 136 horas     |