



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Marco Aurelio Alves Da Silva  
**Unidade** DABIUNILA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA  
**Plano de Trabalho** Revisão/Correção/Padronização de PPCs de curso  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 03/07/2023 à 31/07/2023  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Recebimento dos materiais informacionais em doação	Concluído	100%	20h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Levantamento de bibliografias básicas e complementares / PPCs	Concluído	100%	50h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Levantamento de bibliografias básicas e complementares / PPCs	Concluído	100%	50h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Verificação de processos no Sipac	Concluído	100%	10h
Adequações de cadastros de títulos e informações bibliográficas incorretas/incompletas após conferência pela PROAGI/SEPAT.	Concluído	100%	8h
Envio/Recebimento de bens patrimoniais no SIPAC	Concluído	100%	4h
Total			168 horas