



## 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** 01/12/2023 à 08/12/2023  
**Carga horária** 48 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
Recebimento material (Material conferido / Atestado)	Concluído	100%	30h
		Total	48 horas