



## 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** 01/02/2024 à 29/02/2024  
**Carga horária** 144 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
Consulta e conferência física dos títulos e quantidades de livros recebidos conforme Notas Fiscais.	Concluído	100%	8h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
Cadastro de novos títulos e informações bibliográficas no sistema SIPAC conforme Notas Fiscais.	Concluído	100%	20h
Registro de requisições	Concluído	100%	2h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Adequações de cadastros de títulos e informações bibliográficas incorretas/incompletas após conferência pela PROAGI/SEPAT.	Concluído	100%	8h
Verificação de processos no Sipac	Concluído	100%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Levantamento de bibliografias básicas e complementares / PPCs	Concluído	100%	50h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Cadastro de novos títulos e informações bibliográficas no sistema SIPAC conforme Notas Fiscais.	Concluído	100%	20h
Total			144 horas