



## 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** 01/03/2024 à 22/03/2024  
**Carga horária** 128 horas  
**Situação** Rejeitado

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Aguardando Execução	0%	2h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
Levantamento de bibliografias básicas e complementares / PPCs	Parada	0%	50h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Concluído	100%	2h
Participação em reuniões	Concluído	100%	2h
Verificação/elaboração de e-mails	Parada	0%	10h
Pesquisa de mercado (preço)	Em Execução	0%	60h
Total			128 horas