



## 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** 02/07/2024 à 31/07/2024  
**Carga horária** 176 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação  | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Elaboração de planilha de compra   | Concluído | 100%      | 40h           |
| Elaboração de planilha de preço  | Concluído | 100%      | 30h           |
| 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           |
| Recebimento dos materiais informacionais em doação   | Concluído | 100%      | 20h           |
| 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  |           |           | 176 horas     |