



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Eduardo Dalcin Castilha
Unidade	DABIUNILA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA
Plano de Trabalho	Plano de Trabalho Patrimoniamento BIUNILA - 03/03/23 a 07/04/23
Formato	Parcialmente presencial
Período	03/03/2023 à 07/04/2023
Carga horária	200 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Verificação/elaboração de e-mails	Concluído	100%	10h
Verificação de processos no Sipac	Concluído	100%	10h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Concluído	100%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
Pré cadastro de material bibliográfico para patrimônio (de acordo com dados da nota fiscal de compra)	Concluído	100%	80h
Envio de ofício para PROAGI/SEPAT informando liberação das Notas Fiscais para tombamento Patrimonial e Contábil.	Concluído	100%	2h
Envio de ofício com as Notas Fiscais para o setor de Catalogação para continuidade dos procedimentos de inserção dos novos livros no acervo circulante.	Concluído	100%	2h
Consulta e conferência física dos títulos e quantidades de livros recebidos conforme Notas Fiscais.	Concluído	100%	8h
Conferência de cadastro prévio de títulos de obras no sistema SIPAC.	Concluído	100%	16h
Cadastro de novos títulos e informações bibliográficas no sistema SIPAC conforme Notas Fiscais.	Concluído	100%	20h
Atividades de Chefia/Sistema Teletrabalho	Concluído	100%	20h
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
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Concluído	100%	10h
		Total	200 horas