



## 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 - 02/07/2024 a 12/08/2024  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 02/07/2024 à 12/08/2024  
**Carga horária** 240 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
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Concluído	100%	8h
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
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
Aquisição de material bibliográfico I	Concluído	100%	8h
Aquisição de materiais Bibliográficos II	Concluído	100%	40h
Aquisição de material bibliográfico PPC	Concluído	100%	4h
Verificação/elaboração de Memorandos	Concluído	100%	10h
Pré cadastro de material bibliográfico para patrimônio (de acordo com dados da nota fiscal de compra)	Concluído	100%	80h
Total			240 horas