



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 - 13/08/2024 a 07/10/2024
Formato Parcialmente presencial
Período 13/08/2024 à 07/10/2024
Carga horária 240 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Pré cadastro de material bibliográfico para patrimônio (de acordo com dados da nota fiscal de compra)	Em Execução	0%	80h
Verificação/elaboração de Memorandos	Em Execução	0%	10h
Aquisição de material bibliográfico PPC	Em Execução	0%	4h
Aquisição de materiais Bibliográficos II	Em Execução	0%	40h
Aquisição de material bibliográfico I	Em Execução	0%	8h
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Em Execução	0%	10h
Adequações de cadastros de títulos e informações bibliográficas incorretas/incompletas após conferência pela PROAGI/SEPAT.	Em Execução	0%	8h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Em Execução	0%	2h
Cadastro de novos títulos e informações bibliográficas no sistema SIPAC conforme Notas Fiscais.	Em Execução	0%	20h
Conferência de cadastro prévio de títulos de obras no sistema SIPAC.	Em Execução	0%	16h
Consulta e conferência física dos títulos e quantidades de livros recebidos conforme Notas Fiscais.	Em Execução	0%	8h
Envio de ofício com as Notas Fiscais para o setor de Catalogação para continuidade dos procedimentos de inserção dos novos livros no acervo circulante.	Em Execução	0%	2h
Envio de ofício para PROAGI/SEPAT informando liberação das Notas Fiscais para tombamento Patrimonial e Contábil.	Em Execução	0%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Em Execução	0%	8h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Em Execução	0%	2h
Verificação de processos no Sipac	Em Execução	0%	10h
Verificação/elaboração de e-mails	Em Execução	0%	10h
Total			240 horas