



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 08/10/2024 à 14/11/2024
Carga horária 216 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
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
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 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			216 horas