



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 -Dezembro/2024
Formato Parcialmente presencial
Período 06/12/2024 à 17/01/2025
Carga horária 224 horas
Situação Em Execução

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Verificação/elaboração de e-mails	Em Execução	0%	10h
Verificação de processos no Sipac	Em Execução	0%	10h
Recebimento, consulta e análise de Notas Fiscais recebidas pelos fornecedores.	Em Execução	0%	2h
Preencher/atualizar planilhas de controle interno	Em Execução	0%	8h
Envio de ofício para PROAGI/SEPAT informando liberação das Notas Fiscais para tombamento Patrimonial e Contábil.	Em Execução	0%	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.	Em Execução	0%	2h
Conferência de cadastro prévio de títulos de obras no sistema SIPAC.	Em Execução	0%	16h
Cadastro de novos títulos e informações bibliográficas no sistema SIPAC conforme Notas Fiscais.	Em Execução	0%	20h
Atendimento de demandas internas e externas (Telefone, chat, whatsapp)	Em Execução	0%	2h
Adequações de cadastros de títulos e informações bibliográficas incorretas/incompletas após conferência pela PROAGI/SEPAT.	Em Execução	0%	8h
Abertura de Processos (diversos/que não de Pagamento)	Em Execução	0%	10h
Aquisição de materiais Bibliográficos II	Em Execução	0%	40h
Aquisição de material bibliográfico PPC	Em Execução	0%	4h
Verificação/elaboração de Memorandos	Em Execução	0%	10h
Pré cadastro de material bibliográfico para patrimônio (de acordo com dados da nota fiscal de compra)	Em Execução	0%	80h
Total			224 horas