



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Priscila Maria Manzini Ramos  
**Unidade** SACT - SECRETARIA DE APOIO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho 2  
**Formato** Presencial  
**Período** 02/05/2023 à 02/06/2023  
**Carga horária** 192 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Cadastro de requisições na Central de Serviços UNILA	Concluído	100%	2h
Assessoria remota aos usuários sobre o uso dos equipamento do laboratório - LEAM	Concluído	100%	1h
Cotação de produtos e equipamentos de laboratórios	Concluído	100%	2h
Assessoria remota aos usuários sobre o uso dos equipamento do laboratório - LEAM	Concluído	100%	1h
Análise de dados dos Cromatógrafos	Concluído	100%	2h
Cadastro e aprovação de discentes, docentes ou agentes externos na Plataforma PTI para acesso ao PTI	Concluído	100%	2h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da SACT	Concluído	100%	8h
Atendimento presencial - Laboratório 30 horas	Concluído	100%	30h
Atendimento presencial - Laboratório 30 horas	Concluído	100%	30h
Atendimento presencial - Laboratório 30 horas	Concluído	100%	30h
Atendimento presencial - Laboratório 30 horas	Concluído	100%	30h
Atendimento presencial - Laboratório 30 horas	Concluído	100%	30h
Gestão dos reagentes do laboratório - LEAM	Concluído	100%	1h
Gestão dos reagentes do laboratório - LEAM	Concluído	100%	1h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da unidade	Concluído	100%	8h
Respostas ao e-mail institucional pessoal e da unidade	Concluído	100%	8h
Análise de dados dos Cromatógrafos	Concluído	100%	2h
Análise de dados dos Cromatógrafos	Concluído	100%	2h
Assessoria remota aos usuários sobre o uso dos equipamento do LEAM - laboratório	Concluído	100%	1h
Assessoria remota aos usuários sobre o uso dos equipamento do LEAM - laboratório	Concluído	100%	1h
		Total	192 horas