



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Pamella Munique De Oliveira Peffer  
**Unidade** DABIUNILA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho - Março 2024  
**Formato** Presencial  
**Período** 01/03/2024 à 29/03/2024  
**Carga horária** 160 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

| Atividade   | Situação  | Progresso | Carga horária |
|---|-----------|-----------|---------------|
| Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços | Concluído | 100%      | 40h           |
| Acompanhamento, atualização e tratamento de chamados na Central de Serviços | Concluído | 100%      | 40h           |
| Gestão da agenda de empréstimo de equipamentos                              | Concluído | 100%      | 20h           |
| Gestão da agenda de empréstimo de equipamentos                              | Concluído | 100%      | 20h           |
| Verificação de registros do SIGRH   | Concluído | 100%      | 12h           |
| Gestão da agenda de empréstimo de equipamentos                              | Concluído | 100%      | 20h           |
| Atendimento via meios telemáticos II  | Concluído | 100%      | 7h            |
| Atendimento aos chamados de audiovisual                                     | Concluído | 100%      | 1h            |
| Total   |           |           | 160 horas     |