



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Elisiane Fiorentin Dotto
Unidade DCP - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO
Plano de Trabalho Plano de Trabalho até 06/01
Formato Parcialmente presencial
Período 12/12/2022 à 28/02/2023
Carga horária 376 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
PROAGI - Chamado apoio logístico - Auxiliares	Concluído	100%	2h
III - Realização de Evento/cerimônias COMPLEXOS	Concluído	100%	40h
Atualização de planilhas e dados para organização de cerimônias	Concluído	100%	10h
Elaboração de material de sinalização	Concluído	100%	4h
Desmontagem do espaço de eventos	Concluído	100%	16h
PROAGI - Chamado audiovisual	Concluído	100%	2h
Participação em Reuniões - MODERADAS	Concluído	100%	4h
Transporte de materiais para auditório	Concluído	100%	8h
PROAGI - Chamado apoio logístico - Auxiliares	Concluído	100%	2h
MÚSICA - Recebimento e organização para cerimônias	Concluído	100%	4h
Impressão de materiais para eventos	Concluído	100%	2h
II - Montagem e organização do espaço para realização de eventos - COMPLEXA	Concluído	100%	16h
III - Elaboração de roteiros - COMPLEXOS	Concluído	100%	40h
Envio de convites às autoridades	Concluído	100%	4h
Elaboração e acompanhamento de planilhas e dados para organização de cerimônias	Concluído	100%	10h
Criação e acompanhamento de inscrição de Colação de Grau Coletiva Presencial via INSCREVA	Concluído	100%	12h
SECOM - Chamados para atendimento de demandas	Concluído	100%	2h
Lançamento de dados em planilhas de controle	Concluído	100%	20h
Publicar e atualizar instruções e informações para colações de Grau na página do DCP e PROGRAD	Concluído	100%	8h
PROAGI - Chamado apoio logístico - Auxiliares	Concluído	100%	2h
I - Envio de Instruções para formandos - SIMPLES	Concluído	100%	8h
Participação em Reuniões - SIMPLES	Concluído	100%	2h
Realização e transmissão de cerimônia de colação de Grau em gabinete	Concluído	100%	8h
Intermediação de reserva Espaços de eventos PTI - Demandas via e-mail	Concluído	100%	20h

II - Montagem e organização do espaço para realização de eventos - COMPLEXA	Concluído	100%	16h
II - Realização de Evento/cerimônias MODERADOS	Concluído	100%	20h
Elaboração e envio de Guia do Formando aos inscritos na colação mensal em Gabinete	Concluído	100%	8h
Acompanhamento via planilhas junto à PROGRAD de inscrições de Colação de Grau Virtual em Gabinte	Concluído	100%	16h
Atendimento de demandas via zimbra (cerimonial.gabinete@unila.edu.br)	Concluído	100%	30h
II - Elaboração de roteiros - MODERADOS	Concluído	100%	20h
Gestão de reserva auditório Martina - Via SIPAC	Concluído	100%	20h
Total			376 horas