



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Elisiane Fiorentin Dotto
<b>Unidade</b>	DCP - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho 01/12 a 31/12/23
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/12/2023 à 31/12/2023
<b>Carga horária</b>	160 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Acompanhamento via planilhas junto à PROGRAD de inscrições de Colação de Grau Virtual em Gabinete	Concluído	100%	16h
Atendimento de demandas via zimbra (cerimonial.gabinete@unila.edu.br)	Concluído	100%	30h
I - Elaboração de roteiro - SIMPLES	Concluído	100%	8h
I - Organização Eventos/Cerimônias SIMPLES	Concluído	100%	20h
Participação em Reuniões - MODERADAS	Concluído	100%	4h
Realização de reservas de espaços para eventos	Concluído	100%	8h
I - Realização de Evento/cerimônias SIMPLES	Concluído	100%	8h
Realização e transmissão de cerimônia de colação de Grau em gabinete	Concluído	100%	8h
Gestão de reserva auditório Martina - Via SIPAC	Concluído	100%	20h
Intermediação de reserva Espaços de eventos PTI - Demandas via e-mail	Concluído	100%	20h
II - Envio de Instruções para formandos - MODERADAS	Concluído	100%	16h
PROAGI - Chamado apoio logístico - Auxiliares	Concluído	100%	2h
Total			160 horas