



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Lais Pereira Ferreira
<b>Unidade</b>	DCP - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano de trabalho referente ao mês de abril de 2023
<b>Formato</b>	Parcialmente presencial
<b>Período</b>	01/05/2023 à 31/05/2023
<b>Carga horária</b>	176 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
PROAGI - Chamado transporte	Concluído	100%	2h
PROAGI - Chamado Manutenção	Concluído	100%	2h
PROAGI - Chamado audiovisual	Concluído	100%	2h
PROAGI - Chamado apoio logístico - Auxiliares	Concluído	100%	2h
Elaboração de material de sinalização	Concluído	100%	4h
Intermediação de reserva Espaços de eventos PTI - Demandas via e-mail	Concluído	100%	20h
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
Gestão de reserva auditório Martina - Via SIPAC	Concluído	100%	20h
II - Envio de Instruções para formandos - MODERADAS	Concluído	100%	16h
II - Elaboração de roteiros - MODERADOS	Concluído	100%	20h
II - Organização Eventos/Cerimônias MODERADO	Concluído	100%	30h
Participação em Reuniões - MODERADAS	Concluído	100%	4h
Realização de reservas de espaços para eventos	Concluído	100%	8h
Total			176 horas