



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

<b>Servidor</b>	Carla Da Conceicao Mores Gastaldin
<b>Unidade</b>	DEGEED - DEPARTAMENTO DE EQUIDADE DE GÊNERO E DIVERSIDADE
<b>Plano de Trabalho</b>	Plano Julho de 2023
<b>Formato</b>	Presencial
<b>Período</b>	01/07/2023 à 31/07/2023
<b>Carga horária</b>	168 horas
<b>Situação</b>	Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Confecção de relatórios, atas, memórias de reunião, resumos e comunicados	Concluído	100%	2h
Leitura e Respostas de e-mails e atendimento de ligações	Concluído	100%	8h
Realização de mapeamentos, questionários e quiz e levantamento de informações e de dados relevantes ao CEEGED	Concluído	100%	4h
Participação em conselhos, GT's, comissões, conferências, processos de reconhecimento de curso, auditoria e afins I	Concluído	100%	4h
Trabalho presencial	Concluído	100%	32h
Gerenciamento e alimentação de perfis nas redes sociais e do site institucional I	Concluído	100%	8h
Elaboração de documentos, como: editais, chamadas abertas, portarias, regimentos, regulamentos, pareceres, notas técnicas, organogramas e tutoriais	Concluído	100%	5h
Leitura de comunicações, documentos, publicações e comunicados oficiais da instituição	Concluído	100%	10h
Apoio a parcerias internas ou externas, de forma a atender a demandas da universidade	Concluído	100%	8h
Atendimento, divulgações via mensagens, ligações, Whatsapp ou chat institucional I	Concluído	100%	8h
Abertura e organização de arquivos, pastas, drives, e-mails, plataformas, processos e materiais	Concluído	100%	2h
Abertura de chamados: infraestrutura, manutenção, fornecimento de materiais, divulgação, comunicação e reserva de espaços.	Concluído	100%	4h
Cadastramento de processos, memorandos, despachos, ofícios, resposta a formulários, enquetes, pesquisas, levantamentos, trâmites nos sistemas da universidade, cadastramento e repactuação de planos de trabalho	Concluído	100%	4h
Ministrar, cursos, palestras, simpósios, colóquios, seminários, treinamentos, comunicações dentro da temática de gênero e diversidade	Concluído	100%	8h
Confecção de relatórios, atas, memórias de reunião, resumos e comunicados	Concluído	100%	1h
Atividades de coordenação, organização e fiscalização de grupos, projetos, programas, ações, estágios, bolsas, projetos, pesquisas, equipes e afins	Concluído	100%	4h
Participação em cursos, eventos e treinamento para capacitação	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns, cerimônias e afins	Concluído	100%	20h
Acolhimento, orientação, encaminhamento, acompanhamento, mediação e apoio psicológico ao público-alvo, bem como o registro e estudo dos casos	Concluído	100%	4h
Acolhimento, orientação, encaminhamento, acompanhamento, mediação e apoio psicológico ao público-alvo, bem como o registro e estudo dos casos	Concluído	100%	10h

Participação em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns, cerimônias e afins	Concluído	100%	14h
			Total 168 horas