



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor	Carla Da Conceicao Mores Gastaldin
Unidade	DEGEED - DEPARTAMENTO DE EQUIDADE DE GÊNERO E DIVERSIDADE
Plano de Trabalho	Plano Agosto de 2023
Formato	Parcialmente presencial
Período	01/08/2023 à 31/08/2023
Carga horária	184 horas
Situação	Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Trabalho presencial	Concluído	100%	40h
Leitura de comunicações, documentos, publicações e comunicados oficiais da instituição	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns, cerimônias e afins	Concluído	100%	8h
Participação em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns, cerimônias e afins	Concluído	100%	4h
Participação em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns, cerimônias e afins	Concluído	100%	2h
Acolhimento, orientação, encaminhamento, acompanhamento, mediação e apoio psicológico ao público-alvo, bem como o registro e estudo dos casos	Concluído	100%	10h
Confecção de relatórios, atas, memórias de reunião, resumos e comunicados	Concluído	100%	1h
Participação em conselhos, GT's, comissões, conferências, processos de reconhecimento de curso, auditoria e afins I	Concluído	100%	8h
Gerenciamento e alimentação de perfis nas redes sociais e do site institucional I	Concluído	100%	8h
Coordenação, organização, execução e prestar auxílio em eventos e ações (presenciais e virtuais) internas ou externas	Concluído	100%	5h
Coordenação, organização, execução e prestar auxílio em eventos e ações (presenciais e virtuais) internas ou externas	Concluído	100%	5h
Leitura e Respostas de e-mails e atendimento de ligações	Concluído	100%	8h
Ministrar, cursos, palestras, simpósios, colóquios, seminários, treinamentos, comunicações dentro da temática de gênero e diversidade	Concluído	100%	4h
Participação em cursos, eventos e treinamento para capacitação	Concluído	100%	15h
Elaboração de portarias, editais, textos informativos, informes, boletins, artes gráficas, textos de divulgação, portarias, editais, cartilhas, manuais, publicações científicas e demais produções escritas de caráter educativo e/ou orientativo IV	Concluído	100%	20h
Elaboração de portarias, editais, textos informativos, informes, boletins, artes gráficas, textos de divulgação, portarias, editais, cartilhas, manuais, publicações científicas e demais produções escritas de caráter educativo e/ou orientativo I	Concluído	100%	4h
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

Elaboração de portarias, editais, textos informativos, informes, boletins, artes gráficas, textos de divulgação, portarias, editais, cartilhas, manuais, publicações científicas e demais produções escritas de caráter educativo e/ou orientativo I	Concluído	100%	4h
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%	4h
Participação em conselhos, GT's, comissões, conferências, processos de reconhecimento de curso, auditoria e afins I	Concluído	100%	4h
Atendimento, divulgações via mensagens, ligações, Whatsapp ou chat institucional I	Concluído	100%	10h
Total			184 horas