



## 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 Dezembro de 2023  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/12/2023 à 31/12/2023  
**Carga horária** 120 horas  
**Situação** Em edição

### ATIVIDADES

| Atividade  | Situação            | Progresso | Carga horária |
|--|---------------------|-----------|---------------|
| Coordenação, organização, execução e prestar auxílio em eventos e ações (presenciais e virtuais) internas ou externas  | Aguardando Execução | 0%        | 5h            |
| Acolhimento, orientação, encaminhamento, acompanhamento, mediação e apoio psicológico ao público-alvo, bem como o registro e estudo dos casos  | Aguardando Execução | 0%        | 10h           |
| Participação em conselhos, GT's, comissões, conferências, processos de reconhecimento de curso, auditoria e afins I  | Aguardando Execução | 0%        | 8h            |
| Cadastramento de processos, memorandos, despachos, ofícios, resposta a formulários, enquetes, pesquisas, levantamentos, trâmites nos sistemas da universidade, cadastramento e repactuação de planos de trabalho | Aguardando Execução | 0%        | 4h            |
| Coordenação, organização, execução e prestar auxílio em eventos e ações (presenciais e virtuais) internas ou externas  | Aguardando Execução | 0%        | 40h           |
| Participação em reuniões, eventos, audiências públicas, fóruns, cerimônias e afins   | Aguardando Execução | 0%        | 4h            |
| Gerenciamento e alimentação de perfis nas redes sociais e do site institucional III  | Aguardando Execução | 0%        | 12h           |
| Leitura de comunicações, documentos, publicações e comunicados oficiais da instituição   | Aguardando Execução | 0%        | 8h            |
| Atendimento, divulgações via mensagens, ligações, Whatsapp ou chat institucional II  | Aguardando Execução | 0%        | 20h           |
| Participação em cursos, eventos e treinamento para capacitação   | Aguardando Execução | 0%        | 4h            |
| Abertura e organização de arquivos, pastas, drives, e-mails, plataformas, processos e materiais  | Aguardando Execução | 0%        | 4h            |
| Confecção de relatórios, atas, memórias de reunião, resumos e comunicados  | Aguardando Execução | 0%        | 1h            |
| Total  |                     |           | 120 horas     |