



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Jessica Mayara Haupt Bogado  
**Unidade** DCP - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho referente ao mês de SETEMBRO  
**Formato** Parcialmente presencial  
**Período** 01/09/2024 à 30/09/2024  
**Carga horária** 168 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atendimento de demandas via zimbra (cerimonial.gabinete@unila.edu.br)	Concluído	100%	20h
Desmontagem do espaço de eventos	Concluído	100%	16h
Elaboração e acompanhamento de planilhas e dados para organização de cerimônias	Concluído	100%	10h
Empréstimo de materiais do Cerimonial para eventos de outras unidades	Concluído	100%	8h
Envio de convites às autoridades	Concluído	100%	4h
Gestão de reserva auditório Martina - Via SIPAC	Concluído	100%	20h
I - Elaboração de roteiro - SIMPLES	Concluído	100%	8h
II - Organização Eventos/Cerimônias MODERADO	Concluído	100%	30h
II - Realização de Evento/cerimônias MODERADOS	Concluído	100%	20h
I - Organização Eventos/Cerimônias SIMPLES	Concluído	100%	20h
Participação em Reuniões - MODERADAS	Concluído	100%	4h
Participação em Reuniões - SIMPLES	Concluído	100%	2h
Impressão de materiais para eventos	Concluído	100%	2h
PROAGI - Chamado apoio logístico - Auxiliares	Concluído	100%	2h
SECOM - Chamados para atendimento de demandas	Concluído	100%	2h
Total			168 horas