



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Daiane Inacio Da Silva Nottar  
**Unidade** DEFIN - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho - PGD - Ref. Mar e Abr/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 05/03/2023 à 30/04/2023  
**Carga horária** 304 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - I	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - III	Concluído	100%	25h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - I	Concluído	100%	1h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - I	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h

Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - I	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - I	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - III	Concluído	100%	4h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h

Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Total			304 horas