



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. Jul e Ago/2023
Formato Remoto
Período 01/07/2023 à 20/08/2023
Carga horária 200 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
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
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Estudo, emissão e formatação de Relatório do TG	Concluído	100%	4h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - III	Concluído	100%	25h
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
Participação em reunião 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
Análise de processo de pagamento semanal - III	Concluído	100%	25h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - 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
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
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - 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 - 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			200 horas