



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 - Servidora Daiane I. S. Nottar - Ref. 03/03/2024 a 04/05/2024
Formato Presencial
Período 03/03/2024 à 04/05/2024
Carga horária 344 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
DOAÇÃO DE SANGUE	Concluído	100%	8h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Elaboração e Envio dos Informes de Rendimentos e Retenções semanal	Concluído	100%	20h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
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 - II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h

Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - III	Concluído	100%	25h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Elaboração/Revisão/Acompanhamento de planilhas de controle interno	Concluído	100%	4h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - II	Concluído	100%	5h

Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Total			344 horas