



## 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. 01/07/2024 a 11/08/2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/07/2024 à 11/08/2024  
**Carga horária** 200 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
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
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
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
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
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
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
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h

Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
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
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
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Total			200 horas