



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Rose Cler Obregao Lopes
Unidade CCF - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Plano de Trabalho Plano de Trabalho - PGD - Ref. Agosto/2023
Formato Remoto
Período 30/07/2023 à 02/09/2023
Carga horária 200 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
Elaboração/Revisão/Acompanhamento de planilhas de controle interno	Concluído	100%	4h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame III	Concluído	100%	6h
Declaração de comparecimento em consulta/exame II	Concluído	100%	4h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Leitura e estudo de normativas e legislações - II	Concluído	100%	4h
Declaração de comparecimento em consulta/exame III	Concluído	100%	6h
Declaração de comparecimento em consulta/exame III	Concluído	100%	6h
Declaração de comparecimento em consulta/exame III	Concluído	100%	6h
Elaboração/Revisão/Acompanhamento de planilhas de controle interno	Concluído	100%	4h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - III	Concluído	100%	4h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
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
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - III	Concluído	100%	4h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
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
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura e estudo de normativas e legislações - III	Concluído	100%	8h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - III	Concluído	100%	4h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
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
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura e estudo de normativas e legislações - III	Concluído	100%	8h
Elaboração/Revisão/Acompanhamento de planilhas de controle interno	Concluído	100%	4h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - III	Concluído	100%	4h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
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
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
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
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - III	Concluído	100%	4h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Elaboração/Revisão/Acompanhamento de planilhas de controle interno	Concluído	100%	4h
Total			200 horas