



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Genesia Da Silva  
**Unidade** SECONGES - SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE GESTÃO  
**Plano de Trabalho** Plano de trabalho PGD - 01/03/2023 a 28/04/2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 01/03/2023 à 28/04/2023  
**Carga horária** 328 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Análise de processos de Suprimentos de fundos I (com Apontamentos)	Concluído	100%	4h
Análise de processos em geral I (Inconformidade).	Concluído	100%	3h
Análise de processos de Suprimentos de fundos I (com Apontamentos)	Concluído	100%	4h
Análise de processos em geral III	Concluído	100%	10h
Análise de processos em geral III	Concluído	100%	10h
Análise de processos em geral III	Concluído	100%	10h
Análise de processos em geral III	Concluído	100%	10h
Participação em reunião II - 2 horas	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
Análise de processos em geral III	Concluído	100%	10h
Análise de processos em geral III	Concluído	100%	10h
Participação em reunião II - 2 horas	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II - 2 horas	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II - 2 horas	Concluído	100%	2h
Análise de processos de Suprimentos de fundos I (com Apontamentos)	Concluído	100%	4h
Análise de processos de Suprimentos de fundos II (com Apontamentos)	Concluído	100%	8h
Análise de processos de Suprimentos de fundos II (Sem apontamentos ao suprido)	Concluído	100%	8h
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
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
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h

Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Registro diário siafi (SEMANAL).	Concluído	100%	5h
Registro diário siafi (SEMANAL).	Concluído	100%	5h
Registro diário siafi (SEMANAL).	Concluído	100%	5h
Registro diário siafi (SEMANAL).	Concluído	100%	5h
Registro diário siafi (SEMANAL).	Concluído	100%	5h
Registro diário siafi (SEMANAL).	Concluído	100%	5h
Registro diário siafi (SEMANAL).	Concluído	100%	5h
Análise de processos em geral (SEMANAL)	Concluído	100%	30h
Análise de processos em geral (SEMANAL)	Concluído	100%	30h
Análise de processos em geral (SEMANAL)	Concluído	100%	30h
Análise de processos em geral (SEMANAL)	Concluído	100%	30h
Análise de processos em geral (SEMANAL)	Concluído	100%	30h
			Total
			328 horas