



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PLANO DE TRABALHO

Servidor Elaine Cristina Ferreira Pessoa
Unidade DEFIN - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Plano de Trabalho Plano de Trabalho Julho e Agosto/2023
Formato Remoto
Período 03/07/2023 à 31/08/2023
Carga horária 272 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - I	Concluído	100%	2h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - III	Concluído	100%	8h
Registrar no SIAFI o recebimento de GRUs - semanal	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III	Concluído	100%	12h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Emitir e enviar aos supridos as Faturas de SF no site do Banco do Brasil	Concluído	100%	1h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III	Concluído	100%	12h
Leitura e estudo de normativas e legislações - I	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - I	Concluído	100%	2h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h

Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal I	Concluído	100%	4h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III	Concluído	100%	12h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Registrar no SIAFI o recebimento de GRUs - semanal	Concluído	100%	1h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Registrar no SIAFI o recebimento de GRUs - semanal	Concluído	100%	1h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III	Concluído	100%	12h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III	Concluído	100%	12h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Emitir e enviar aos supridos as Faturas de SF no site do Banco do Brasil	Concluído	100%	1h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
		Total	272 horas