



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Elaine Cristina Ferreira Pessoa  
**Unidade** DEFIN - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho de Janeiro à Fevereiro/2024  
**Formato** Remoto  
**Período** 02/01/2024 à 23/02/2024  
**Carga horária** 288 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - III	Concluído	100%	8h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - III	Concluído	100%	8h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - II	Concluído	100%	4h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Gerar e Anexar ordens bancárias emitidas nos respectivos processos de pagamento II	Concluído	100%	4h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	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
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
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 I	Concluído	100%	4h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
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 de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h

Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
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
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal III	Concluído	100%	20h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal I	Concluído	100%	4h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - 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 III	Concluído	100%	20h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal I	Concluído	100%	4h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
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
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal III	Concluído	100%	20h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
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
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal III	Concluído	100%	20h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal I	Concluído	100%	4h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
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
Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI	Concluído	100%	8h
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h

Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal I	Concluído	100%	4h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Total			288 horas