



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 Março à Abril/2024
Formato Remoto
Período 11/03/2024 à 03/05/2024
Carga horária 304 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

| Atividade | Situação | Progresso | Carga horária |
|--|-----------|-----------|---------------|
| Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - I | Concluído | 100% | 2h |
| Leitura e estudo de normativas e legislações - I | Concluído | 100% | 2h |
| 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 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 |
| Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I | Concluído | 100% | 1h |
| 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 I | Concluído | 100% | 4h |
| Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I | Concluído | 100% | 2h |
| Conciliação do saldo das Notas de Empenho SIPAC-SIAFI | Concluído | 100% | 8h |
| Emitir e enviar aos supridos as Faturas de SF no site do Banco do Brasil | 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 |
| Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II | Concluído | 100% | 10h |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

| | | | |
|--|-----------|------|-----|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| Leitura/Atualização de Informações Gerais - I | Concluído | 100% | 1h |
| Registrar no SIAFI o recebimento de GRUs - semanal | Concluído | 100% | 1h |
| Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II | Concluído | 100% | 10h |
| 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 |
| Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II | Concluído | 100% | 2h |
| Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira | 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 de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II | Concluído | 100% | 10h |
| Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III | Concluído | 100% | 12h |
| Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira | Concluído | 100% | 2h |
| Emitir e enviar aos supridos as Faturas de SF no site do Banco do Brasil | 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 |
| Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II | Concluído | 100% | 10h |
| 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 |
| Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira | Concluído | 100% | 2h |
| 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 de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II | Concluído | 100% | 10h |
| 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 |
| Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira | Concluído | 100% | 2h |
| 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 |
| Total | | | 304 horas |