



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 Novembro e Dezembro/2024
Formato Remoto
Período 04/11/2024 à 31/12/2024
Carga horária 296 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
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
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal III	Concluído	100%	12h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS IV	Concluído	100%	8h
TREINAMENTO/ CURSO/EVENTOS II	Concluído	100%	4h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal I	Concluído	100%	4h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Registrar no SIAFI o recebimento de GRUs - semanal	Concluído	100%	1h
Atender demandas internas e externas/telefone/correo 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 II	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
Atender demandas internas e externas/telefone/correo 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
Atender demandas internas e externas/telefone/correo 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
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
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal III	Concluído	100%	20h
Registrar no SIAFI o recebimento de GRUs - semanal	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
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 III	Concluído	100%	12h
Emitir e enviar aos supridos as Faturas de SF no site do Banco do Brasil	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - 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
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
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 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 III	Concluído	100%	12h
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço 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
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Total			296 horas