



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 a 07 de Março/2025
Formato Remoto
Período 02/01/2025 à 31/03/2025
Carga horária 400 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal I	Concluído	100%	2h
Elaboração e revisão de procedimentos internos - II	Concluído	100%	4h
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
Análise do processo e emissão de empenho(s) de anulação, cancelamento e reforço semanal II	Concluído	100%	8h
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 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
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 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 II	Concluído	100%	10h
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
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
Realizar pagamentos no SIAFI e SCDP semanal II	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
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
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
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
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
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
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
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
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

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
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	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
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 I	Concluído	100%	4h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	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
Análise de processo, emissão de empenho(s) original(s), e emissão de documentos para instrução processual semanal II	Concluído	100%	10h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Acompanhar as contas de limite de empenho e disponibilidade financeira	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Total			400 horas