



## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

### PLANO DE TRABALHO

**Servidor** Euzebio Dias De Oliveira  
**Unidade** DEFIN - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS  
**Plano de Trabalho** Plano de Trabalho para o período de 06 03 2023 a 09 06 2023  
**Formato** Remoto  
**Período** 06/03/2023 à 09/06/2023  
**Carga horária** 264 horas  
**Situação** Concluído

### ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - III	Concluído	100%	8h
Participação em eventos virtuais, fóruns, capacitação, palestras - III	Concluído	100%	8h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
COMPARECIMENTO A JUSTIÇA – JURI E OUTRO II	Concluído	100%	16h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
Participação em reunião I	Concluído	100%	1h
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
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Participação em reunião III	Concluído	100%	4h
Declaração de comparecimento em consulta/exame I	Concluído	100%	2h
COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL V	Concluído	100%	32h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h

Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Atender demandas internas e externas/telefone/correo eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - II	Concluído	100%	4h
Registro das Ordens bancárias e demais documentos de pagamentos do SIAFI no SIPAC semanal - I	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - III	Concluído	100%	5h
Participação em reunião II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Importação e consolidação dos arquivos SIAFI para registros no SIPAC (semanal)	Concluído	100%	5h
Elaboração, revisão ou atualização de informações e relatórios para sistema de custos	Concluído	100%	8h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Total			264 horas