



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 26 01 2025 a 28 02 2025
Formato Remoto
Período 26/01/2025 à 28/02/2025
Carga horária 200 horas
Situação Concluído

ATIVIDADES

Atividade	Situação	Progresso	Carga horária
COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL II	Concluído	100%	8h
Análise de processo de pagamento semanal - I	Concluído	100%	5h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Atender demandas internas e externas/telefone/correio eletrônico/Chat/Whatsapp - I	Concluído	100%	1h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
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
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
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

Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
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
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
Análise de processo de pagamento semanal - II	Concluído	100%	10h
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
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - II	Concluído	100%	2h
Preencher/Atualizar planilhas de controle interno - I	Concluído	100%	1h
Comunicação com demais setores e público externo por email/chat - II	Concluído	100%	2h
Leitura/Atualização de Informações Gerais - I	Concluído	100%	1h
Total			200 horas